basic education
Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SELF-STUDIEGIDS

VIR TAALONDERWYSERS

AFRIKAANS
HUISTAAL
EERSTE ADDISIONELE TAAL
TWEEDE ADDISIONELE TAAL

SKRYF VAN:
KREATIEWE TEKSTE
LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE
KORTER TRANSAKSIONELE / NASLAAN / INFORMATIEWE TEKSTE

GRAAD 10 - 12

JULIE 2010

INHOUD

1 INLEIDING 3

2 AKTIWITEITE EN ASSESSERING 4

3 AANHANGSELS 7

3.1 Hulpbronne 7

3.1.1 'n Seleksie van tekste om te produseer in Graad 10-12 vir formele assessering (Kontrolelys)
3.1.2 Definisies en wenke: Kreatiewe tekste
3.1.3 Definisies, formate en wenke: Langer transaksionele tekste
3.1.4 Definisies, formate en wenke: Korter transaksionele / naslaan / informatiewe tekste

3.2 Voorbeeldvrae 43

3.3 Rubrieke vir die assessering van tekste: 55

- Kreatiewe tekste: Opstelle
- Langer transaksionele tekste
- Korter transaksionele / naslaan / informatiewe tekste

3.4 Wenke om onderwysers se werklas t.o.v. skryfwerk te vergemaklik 64

3.5 Bibliografie 66

1. INLEIDING

Aan die onderwyser

Hierdie self-studiegids poog om onderwysers en leerders deeglik oor die skryf van kreatiewe, langer transaksionele en korter transaksionele / naslaan / informatiewe tekste vir Afrikaans Huistaal, Eerste en Tweede Addisionele Tale en die assessering daarvan in te lig. Dit is ook 'n poging om standaardisering te bewerkstellig en om verwarring wat mag bestaan, uit die weg te ruim.

In Afdeling 2 word die onderwyser aktiwiteite gegee om self vertroud te raak met die definisies van tekste wat geproduseer moet word, skryf as 'n proses, die beplanning vir skryfwerk en die assessering daarvan.

Definisies, formate en wenke vir langer transaksionele tekste en korter transaksionele / naslaan / informatiewe tekste word in Afdeling 3 onder Aanhangsels as 'n hulpbron verskaf. Die Afdeling sluit ook die assesseringsrubrieke in. Dit is verkry in die *Riglyne vir die opstel van Graad 12 Eksamenvraestelle vir Tale* 2009, Departement van Onderwys. Die Afdeling fokus ook op voorbeeldvrae en wenke om onderwysers se werklas t.o.v. skryfwerk te vergemaklik

Die seleksie van tekste wat deur leerders in Graad 10-12 geproduseer moet word en waarop gefokus gaan word, is in die Graad 10-12 Nasionale Kurrikulum Vakverklarings vir Huistaal, Eerste Addisionele en Tweede Addisionele Tale en die Januarie 2008 Assesseringsriglyne vir Tale verkry. Dit is die taak van die onderwyser om die voorbeelde by die vlak wat hy/sy onderrig, aan te pas.

Enige ander formate van tekste wat geproduseer moet word kan ook korrek wees. Hierdie formate moet egter in 'n handboek wat op die voorgeskrewe katalogus van die Nasionale Departement van Onderwys voorkom, wees. Die Hoof-Nasiener of Interne Nasien Moderator moet seker maak dat hulle die alternatiewe formaat tydens die nasionale memorandum besprekings onder die aandag van die panele bring sodat dit by die memorandum gevoeg kan word.

2. AKTIWITEITE EN ASSESSERING

2.1 Definisies van skryfstukke

2.1 Soek die korrekte **definisie** in kolom B wat by die **soort teks** in kolom A sal pas

Skryftekste	
Soort Teks A	**Definisie B**
1. Kreatiewe tekste 2. Transaksionele tekste	*i. Funksionele tekste (bv. briewe, notules, verslae)* ii. *Dis skryfwerk oor idees of situasies op skeppende en ongewone maniere met die doel om die situasie of idee beter te verstaan en op 'n nuwe konstruktiewe manier daarop te reageer.*
Kreatiewe tekste	
Soort Teks A	**Definisie B**
1. Argumenterende opstel 2. Beredenerende opstel 3. Beskrywende opstel 4. Bespiegelende opstel 5. Verhalende opstel 6. Verklarende/feitelike opstel	*i. Die skrywer stel feite wat aan hom bekend is/nagevors is op 'n saaklike manier. Sinvolle argumente sal lei tot logiese gevolgtrekkings.* *ii. Dis objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van beide kante van 'n argument te gee.* *iii. Dis 'n interessante vertelling van 'n storie/gebeurtenis(-se) (gewoonlik uit die verlede).* *iv. Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daaroor om sy/haar standpunt te motiveer.* *v. Die skrywer oorweeg/deurdink 'n idée/lewenswaarheid en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer.* *vi. Die skrywer beskryf iets/iemand soos hy/sy dit ervaar (dis moeilik om iets te beskryf wat nie eerstehands ervaar is nie) en stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos hy/sy te beleef.*
Langer transaksionele tekste	
Soort Teks A	**Definisie B**
1. Agenda & 2. Notule 3. Vriendskaplike brief 4. Brief van simpatie 5. Aansoek om 'n betrekking 6. Brief met 'n versoek 7. Brief waarin gekla word 8. Uitnodigingsbrief 9. Bedankingsbrief 10. Brief van gelukwensing 11. Sakebrief 12. Formele brief aan die pers 13. Informele brief aan die pers 14. Brosjure 15. Curriculum Vitae 16. Dialoë 17. Geskrewe onderhoud 18. Geskrewe formele toespraak 19. Geskrewe informele toespraak 20. Huldeblyk 21. Koerant- en tydskrifartikels 22. Memorandum 23. Redaksionele	*i. Dis'n verslag wat oor byvoorbeeld 'n sporttoer of klasuitstappie of matriekafskeid handel.* *ii. Dis die verkorte, geskrewe verslag van alle besprekings op 'n vergadering.* *iii. Die skrywer bemoedig die leser wat in geestelike of fisiese pyn verkeer of simpatiseer.* *iv. Die brief spreek 'n skrywer se ongelukkigheid oor een of ander probleem of saak uit.* *v. Die brief rig 'n uitnodiging aan iemand om 'n funksie / geleentheid by te woon.* vi. *Die brief wens iemand met 'n prestasie geluk.* *vii. Die brief aan die pers gaan oor meer informele inligting.. Dit kan byvoorbeeld 'n brief wees wat aan 'n tydskrif geskryf word. Die verskil tussen die twee briewe word bepaal deur die onderwerp.* viii. Dis *'n dokument wat 'n persoon se identiteit, persoonlike besonderhede, loopbaan, kwalifikasies en prestasies beskryf. Dit word vereis tydens aansoek om 'n betrekking.* *ix. Dis die kommunukasie /gesprekvoering tussen twee of meer mense.* *x. Die onderhoud word in 'n vraag-antwoord- metode (dialoog) gedoen of word as 'n artikel geskryf. Dis gewoonlik gerig op die versameling van kennis of vir navorsing..* *xi. Die toespraak word voor die tyd voorberei en gelewer om die gehoor van jou standpunt te oortuig, om hulle oor 'n saak in te lig, om iemand geluk te wens of te bedank.* *xii. In die brief word iemand bedank vir dit wat hy/sy vir die skrywer gedoen het.* *xiii. 'n Skryfstuk wat oor 'n bepaalde onderwerp geskryf is. Dit word*

kommentaar 24. Resensie 25. Rubriek 26. Verslae: Informele 27. Verslae: Formele	*gepubliseer in 'n koerant of tydskrif . Dit kan lesers inlig of vermaak oor aktuele onderwerpe.* *xiv. 'n Nota is gewoonlik 'n interne kommunikasieteks wat binne 'n organisasie, maatskappy of departement gebruik word om inligting oor te dra..* *xv. Die brief word aan die pers geskryf om 'n standpunt in te neem of 'n grief te lug.* *xvi. Dis die hoofartikel wat deur die redakteur van 'n koerant of tydskrif geskryf word.* *xvii. Dis 'n verslag van 'n produksie soos 'n film, drama, kortverhaal, video of' 'n boek. Motors, restaurante, rekenaars en ander goedere wat daagliks gebruik word, kan ook beoordeel word.* *xviii. Die brief vergesel 'n aansoek om 'n betrekking* *xix. Dis 'n afdeling in 'n tydskrif of koerant wat aan 'n bepaalde onderwerp, soos byvoorbeeld sport, politiek, opvoedkunde, reis, ens. gewy word. Dit word gewoonlik deur een skrywer geskryf en kom voor op dieselfde plek.* *xx. 'n Verslag is die bevindings van versamelde inligting of navorsingsprojek of gebeurtenis. Diis 'n dokument wat oor die vordering van 'n gebeurtenis of bepaalde werk rapporteer.* *xxi. Dis die sakelys van werksaamhede van 'n vergadering wat volgens 'n bepaalde volgorde bespreek word.* *xxii. 'n Brief wat geskryf word aan 'n kennis / familielid / vriend / geliefde om te kommunikeer op 'n informele wyse.* *xxiii. Die brief rig 'n versoek soos vir 'n borgskap / ondersteuning.* *xxiv. Dis 'n boekie of 'n dun tydskrif wat inligting, illustrasies en foto's oor 'n diens, plek of produk bevat.* *xxv. 'n Informele toespraak is 'n toespraak wat gewoonlik onvoorbereid is. Dit kan aangebied word om 'n heildronk in te stel of om van 'n persoon afskeid te neem, of om 'n persoon geluk te wens, ens.* *xxvi. Die teks bevat die geskiedenis en besonderhede van 'n oorledene en is gewoonlik 'n kennisgewing in die koerant – 'n doodsberig. Belangrike gebeurtenisse uit die oorlede se lewe word ook oorgedra. Dit kan ook vir 'n gedenkdiens van die oorledene geskryf word.* *xvii. Die brief word aan 'n onderneming gerig om duidelikheid / oplossings oor 'n saak te kry of om navraag te doen.*
Korter transaksionele / naslaan / informatiewe tekste	
Soort Teks A	Definisie B
1. Aanwysings & 2. Instruksies 3. Advertensie 4. Dagboekinskrywing 5. Plakkaat 6. Poskaart 7. Strooibiljet 8. Uitnodiging 9. Vorms (invul)	*i. Voltooiing van vorms behels gewoonlik die invul van persoonlike besonderhede om of aansoek te doen vir 'n sekere dokument, of om 'n bankrekening te open, of om aansoek te doen vir 'n lening of om geld te onttrek of te deponeer, ens.* *ii. Die teks verduidelik die werking van 'n instrument, produk, ens. Dit verskaf die stappe hoe om eksamen te skryf, of om medisyne te gebruik, of om 'n resep aan te wend, of om 'n pad te gebruik.* *iii. Die teks is aantekeninge in 'n dagboek van dinge wat gebeur het, of van ervarings wat opgedoen is, of van gevoelens wat ervaar is, wat mens nie wil vergeet nie.* *iv. Dis 'n aankondiging of 'n advertensie wat gewoonlik in die openbaar geplaas word met die doel om 'n diens aan te bied, of om'n produk te verkoop, of om 'n funksie aan te kondig, of om 'n verkiesingsveldtog te loods.* *v. Dis 'n gedrukte of gefotokopieerde blaadjie met inligting wat gebruik word. Dit kan aandag trek, mense opvoed, reaksies uitlok, ens.* *vi. Die teks beskryf die rigting na 'n plek.* *vii. Die teks is 'n kommunikasiewyse waarop bemarkers en vervaardigers hul teikenmark probeer oortuig om hul produkte te koop of om van hul*

	dienste gebruik te maak. *viii. Die teks is 'n kommunikasiewyse waarop een mens vir 'n ander 'n kort boodskap stuur.* *ix. Die teks dui op 'n wyse waarop 'n mens na een of ander funksie uitgenooi kan word.*

2.2 Skryf as 'n proses

Die skryf en ontwerp van tekste is 'n proses. Dit is belangrik om leerders geleentheid te gee om hierdie proses doeltreffend toe te pas. Plaas die volgende belangrike stappe in die korrekte volgorde:

1. Hou 'n dinkskrum deur byvoorbeeld kopkaarte, vloeidiagramme en lyste te gebruik.
2. Skryf 'n eerste konsep en hou doel, teikengroep, onderwerp, konteks, formaat, lengte en vereistes van tekssoort in gedagte.
3. Skryf/ontwerp 'n finale weergawe/produk.
4. Bied die finale produk aan en deel dit met maats, onderwysers, ouers en ander belanghebbendes.
5. Besluit op 'n onderwerp, doel en teikengroep van 'n teks wat geskryf of ontwerp moet word.
6. Gebruik gepaste naslaanwerke/voorbeelde/modelle, versamel inligting en organiseer idees
7. Lees eerste probeerslae krities om terugvoering van ander te kry (klasmaats, die onderwyser, familielede) en self eie werk probeer hersien en redigeer.
8. Skryf soveel konsepte as moontlik – hersien (met die oog op terugvoering), proeflees en redigeer die konsepte.
9. Besin oor en evalueer die finale produk individueel en saam met maats en die onderwyser.

2.3 Beplanning vir skryfwerk

2.3 .1 Voltooi die volgende beplanningsvorm en hulpmiddel vir die skryf van 'n huldeblyk vir publisering in die skoolkoerant ter nagedagtenis van 'n Graad 12-leerder van die skool wat in 'n motorongeluk oorlede is. Gebruik die inligting in die Aanhangsels:

<table>
<tr><th colspan="2">Beplanning: Huldeblyk</th></tr>
<tr><td>Definisie:

Doel/konteks/teikengehoor:

Vereistes/wenke:

Formaat:

Lengte:

Assesseringsrubriek:

Voorbeeld:</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">KRITERIA</th><th colspan="2">PUNTE</th></tr>
<tr><th>HT</th><th>EAT</th></tr>
<tr><td>INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT</td><td>18</td><td>20</td></tr>
<tr><td>TAAL, STYL EN REDIGERING</td><td>12</td><td>10</td></tr>
<tr><td>TOTAAL</td><td>30</td><td>30</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

2.3.2 Gee die voltooide hulpmiddel aan die Graad 12-leerders, bespreek dit en laat elkeen 'n huldeblyk skryf vir publisering in die skoolkoerant ter nagedagtenis van die Graad 12-leerder wat in 'n motorongeluk oorlede is.

2.3.3 Nadat prosesskrywe plaasgevind het, assesseer elkeen se finale produk deur gebruik te maak van die relevante assesseringsrubrieke vir langer transaksionele tekste soos vir Huistaal en Eerste Addisionele Taal in die Aanhangsel.

3. AANHANGSELS

3.1 Hulpbronne

3.1.1 'n Seleksie van tekste om te produseer in Graad 10-12 vir formele assessering (Kontrolelys)

Kreatiewe tekste				
Soort Tekste	Huistaal (Aantal woorde: Gr. 12 - 400-450; Gr. 11 – 350-400; Gr. 10 – 300-350)	Eerste Addisionele Taal (Aantal woorde: Gr. 12 - 250-300; Gr. 11 – 200-250; Gr. 10 – 150-200)	Tweede Addisionele Taal (Aantal woorde: Gr.12 - 200-250; Gr. 11 – 180-200; Gr. 10 – 150-180)	Bladsy
Argumenterende opstel	√	√		9
Beredenerende opstel	√	√		9
Beskrywende opstel	√	√	√	9
Bespiegelende opstel	√	√		9
Verhalende opstel	√	√	√	10
Verklarende/feitelike opstel	√	√		10
Langer transaksionele tekste				
Soort Tekste	Huistaal (Aantal woorde: Gr. 10- 12 - 180-200 - slegs inhoud)	Eerste Addisionele Taal (Aantal woorde: Gr. 10- 12 - 120-150 - slegs inhoud)	Tweede Addisionele Taal (Aantal woorde: Gr. 10- 12 - 80-100 - slegs inhoud)	Bladsy
Agenda & Notule	√	√		11, 12
Vriendskaplike brief	√	√	√	13
Brief van simpatie	√	√	√	14
Aansoek om 'n betrekking	√	√	√	15
Brief met 'n versoek	√	√	√	16
Brief waarin gekla word	√	√	√	17
Uitnodigingsbrief	√	√	√	18
Bedankingsbrief	√	√	√	19
Brief van gelukwensing	√	√	√	20
Sakebrief	√	√	√	21
Formele brief aan die pers	√	√	√	22
Informele brief aan die pers	√	√	√	23
Brosjure	√	√		24
Curriculum Vitae	√	√		25
Dialoë	√	√	√	26
Geskrewe onderhoud	√	√		27
Geskrewe formele toespraak	√	√		28
Geskrewe informele toespraak	√	√		28
Huldeblyk	√	√		29
Koerant- en tydskrifartikels	√	√		30
Memorandum	√	√		31
Redaksionele kommentaar	√	√		32
Resensie	√	√	√	33
Rubriek	√	√		34
Verslae: Informele en formele	√	√	√	35

Korter transaksionele / naslaan / informatiewe tekste				
Soort Tekste	Huistaal (Aantal woorde: Gr. 10- 12 - 100-120)	Eerste Addisionele Taal (Aantal woorde: Gr. 10- 12 - 80-100)	Tweede Addisionele Taal (Aantal woorde: Gr. 10- 12 - 60-80)	Bladsy
Aanwysings & instruksies	√	√	√	36
Advertensie	√	√	√	37
Dagboekinskrywing	√	√		38
Plakkaat	√	√	√	39
Poskaart	√	√	√	40
Strooibiljet	√	√	√	41
Uitnodiging	√	√	√	42
Vorms (invul)	√	√		42

3.1.2 Definisies en wenke: Kreatiewe tekste

ARGUMENTERENDE / BETOGENDE OPSTEL (Huistaal, Eerste Addisionele Taal)

Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daaroor om sy/haar standpunt te motiveer. Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees.
Dit is 'n subjektiewe opstel waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy/haar perspektief te deel.

- Kan subjektief wees en definitiewe opinies moet gestel word
- Eie mening gee op 'n baie en oorspronklike en treffende manier
- Gee reeks argumente om perspektief te motiveer
- Konsentreer op argumente vir/teen 'n standpunt
- Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel kan wees, maar nie kru taal nie
- Slot sterk, duidelik en oortuigend om perspektief te ondersteun
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BEREDENERENDE OPSTEL (Huistaal, Eerste Addisionele Taal)

Dis objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van beide kante van 'n argument te gee. Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en bied teenstellende menings onpartydig aan. Die skrywer mag tot 'n spesifieke gevolgtrekking kom aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontleed wees in die ontwikkeling van die opstel.

- Die opstel handel oor 'n onderwerp waaroor standpunt ingeneem word, alreeds tydens die inleiding.
- BEIDE kante van die argument moet beredeneer word.
- Die inhoud oortuig en ontwikkel logies en helder.
- Die leser word deur die skrywer se standpunt oortuig.
- Oorredende en emotiewe taalgebruik kom voor.
- 'n Gevolgtrekking word bereik in die slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BESKRYWENDE OPSTEL (Huistaal, Eerste Addisionele Taal en Tweede Addisionele Taal)

Die skrywer beskryf iets/iemand soos hy/sy dit ervaar (dis moeilik om iets te beskryf wat nie eerstehands ervaar is nie) en stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos hy/sy te beleef.

- Waarnemings met al vyf sintuie en 'n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, eie belewing en sinvolheid geniet aandag. (Dus meer as net die opnoem van waarnemings.)
- Tekste kan varieer van realisties na 'n verdieping in die aanbieding.
- Eie gevoelens oor die beskrywing kan gegee word.
- Plekke, gebeure en karakters word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BESPIEGELENDE OPSTEL (Huistaal, Eerste Addisionele Taal)

Die skrywer oorweeg/deurdink 'n idée/lewenswaarheid en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer. Bespiegel oor 'n droom of aspirasies.

- Die probleem, situasie, saak, onderwerp word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins, oordink.
- Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg en 'n eie mening word gevorm (logies en sistematies).

- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

VERHALENDE OPSTEL (Huistaal, Eerste Addisionele Taal en Tweede Addisionele Taal)

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

- Hierdie opstel gaan oor iets wat gebeur en vertel word ('n storie of gebeurtenis.)
- Dit word opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend, interessant en samehangend.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- 'n Treffende inleiding wat die leser boei.
- 'n Verrassende slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

VERKLARENDE / FEITELIKE OPSTEL (Huistaal, Eerste Addisionele Taal)

Die skrywer stel feite wat aan hom bekend is/nagevors is op 'n saaklike manier. Sinvolle argumente sal lei tot logiese gevolgtrekkings.

- Feitelike navorsing word aangebied.
- Feite word akkuraat gegee.
- Die leser word tot insig en kennis gelei.
- Die spreker bly neutraal.
- 'n Gebalanseerde, objektiewe standpunt word ingeneem in die slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

Die formaat van die opstel

- Inleiding: Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekendgestel word. Dit behoort treffend, relevant, saaklik en kort te wees.
- Liggaam: Dit is verskeie paragrawe waarvan die eerste sinne gewoonlik die hoofgedagtes bevat. Die daaropvolgende sinne is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en menings van die skrywer. Die laaste sinne bevat gewoonlik die samevatting van die hoofgedagte.
- Slot: Dit is die laaste paragraaf wat die opsomming van die skrywer se mening of sy/haar standpunt insluit.

3.1.3 Definisies, formate en wenke: Langer transaksionele tekste

Agendas en notules (word altyd as 'n eenheid gedoen) (Huistaal, Eerste Addisionele Taal)

Agenda

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

Agenda van 'n vergadering van die Sportkomitee wat op Maandag 24 Augustus 2009 om 10:00 in die Konferensie-kamer gehou sal word.

AGENDA

1. Opening en verwelkoming
2. Bywoning en verskonings
3. Notule van die vorige vergadering
4. Sake uit die notule

4.1
4.2.
4.3.

5. Nuwe sake

5.1. Finansiële verslag
5.2. Verslag van hokkiekomitee
5.3. Verslag oor tennissokkie

6. Algemeen

6.1
6.2
6.3

7. Datum van volgende vergadering
8. Afsluiting

_____ _____

M. A van Wyk — Voorsitter

C. R. Beukes — Sekretaresse

- *'n Agenda is kort, duidelik, spesifiek en ondubbelsinnig.*

Wenke:

- Die agenda word saam met die uitnodiging aan die lede gestuur.
- Die doel van 'n agenda is om te verseker dat belangrike sake nie agterweë bly nie.
- Dit rig en gee orde aan 'n vergadering.

’n Notule

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

Opskrif:
Die naam van die organisasie, aard van die vergadering, dag, datum, tyd en plek word aangedui.

Notule van ’n vergadering van die sportkomitee wat op Maandag 24 Augustus 2009 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 vergadering word gelees, goedgekeur en onderteken.

4. Sake uit die notule:
Sake uit die vorige notule word bespreek.

5. Nuwe sake:
Sake wat tydens vergadering bespreek sal word.

6. Algemeen:
Ander belangrike sake wat tydens voorhou van agenda genoem is, word nou bespreek.

7. Datum van volgende vergadering:

8. Afsluiting*:*
Die tyd waarop die vergadering verdaag word hier genoem.

Maak voorsiening vir die handtekeninge van die voorsitter en sekretaris.

Wenke:

- Dit moet ’n lid, wat nie teenwoordig was nie, ’n idee gee van wat by die vergadering gebeur het.
- Alle besluite moet genotuleer word.
- In ’n geskrewe notule word die verskillende opskrifte onderstreep.
- Die notule word altyd in die teenwoordige tyd geskryf.
- Gebruik kort sinne.
- Die notule stem puntsgewys ooreen met die agenda.
- Taal en styl is formeel.

Vriendskaplike brief (Huistaal, Eerste Addisionele Taal en Tweede Addisionele Taal)

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

Posbus 198 Harrismith 9880 Datum Liewe Ma en Pa Dit is 'n nare, mistroostige dag hier by die koshuis. Ek verlang sommer huis toe. • *'n Vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word gewoonlik in 'n meer informele styl as 'n opstel geskryf.* • *Die doel hiervan is om met familie of 'n vriend te kommunikeer.* • *Die vriendskaplike brief bevat gewoonlik nuus en verstewig verhoudings.* • *Dit moet lewendig en interessant wees.* • *Spreek die ontvanger direk aan.* • *Vermy slordige taal en slengwoorde. (Indien 'n Engelse woord onvermydelik is, moet dit onderstreep word; in gedrukte vorm sal dit skuinsgedruk wees.)* • *Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief.* • *Die kort inleidingsparagraaf moet 'n skakel wees tussen jou en die ontvanger van die brief.* • *Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook 'n rede gee hoekom die persoon vir jou moet terugskryf.* Dit was nou so lekker om sommer met julle te gesels. Liefdegroete. OF Mooi wense. OF Sterkte. Julle verlangende dogter Cecile	Wenke: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf. • Geen leestekens word in die adres gebruik nie. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word voluit geskryf: 10 Maart 2010 • Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word. • Aanhef: NIE "Liewe Ouers" nie; "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf. • 'n Reél word tussen elke paragraaf oopgelaat. • Groete of Liefdegroete of Liefde, ens. is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar 'n punt aan die einde. • Daar word nie 'n reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie. • Die omskrywing "Julle verlangende dogter" of "Jou vriend" is opsioneel.

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

Sewendelaan 10 OF Sewende Laan 10
Westdene
2000

Let op die volgende: Kerkstraat is altyd een woord omdat dit 'n samestelling tussen TWEE soortname is. Arcadia straat is 'n samestelling tussen 'n eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (*AWS*, 2009 p.121)

Brief van simpatie/meegevoel (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

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

Mullerstraat 9 Wilkoppies Klerksdorp 2571 Datum Beste Thabo Ek is so jammer om te hoor van die ongeluk waarin Nthabiseng was. Haar dood moet vir jou 'n baie groot persoonlike verlies wees. Wees verseker dat ek baie aan jou dink. • *Die brief word aan iemand wat 'n geliefde aan die dood afgestaan het,of wat iets kosbaars verloor het, geskryf.* • *Die styl en toon is taktvol.* • *Dra jou meegevoel reeds in paragraaf 1 oor.* • *Moontlikhede vir paragrwe 2 – 4:* - *Noem onmiddellik waar jy die oorledene ontmoet het, of wat jy bv. van die hond wat weggeraak het, onthou.* - *Noem 'n paar insidente en goeie herinneringe wat jy van die oorledene / kosbare voorwerp het.* - *Noem ook dinge wat die oorledene se familie / gesin / die persoon wat iets verloor het kan troos.* • *'n Gedagte/teksvers/aanhaling kan ter vertroosting ingesluit word.* Dra ook my simpatie oor aan Nthabiseng se ouers en haar familie. Jou vriend Pulane	Wenke: • Die formaat van die brief moet korrek wees: Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf. • Geen leestekens word in die adres gebruik nie. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word voluit geskryf: 12 April 2009 • Aanhef: "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf. • 'n Reél word tussen elke paragraaf oopgelaat. • Die omskrywing, "Jou vriend", is opsioneel: die ontvanger weet immers wie jy is. • Daar word nie 'n reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie.

Aansoek om 'n betrekking (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

Die brief vergesel 'n aansoek om 'n betrekking.

Mooihoek woonstelle Derde Laan 10 Berea Durban 4001 Datum Die Personeelbestuurder SASOL Posbus 5 Sasolburg 1947 Meneer/Geagte mnr./mnr Bothma AANSOEK OM BETREKKING: SIVIELE INGENIEUR Ek doen graag aansoek om bogenoemde betrekking soos in die <u>*Rapport*</u> van Sondag 9 Augustus 2009 geadverteer. • *Die brief vergesel 'n aansoek om 'n betrekking.* • *Die taal, styl (HT, EAT, TAT), toon en register (HT, EAT) is formeel.* • *Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.* • *Jy reageer op 'n advertensie wat in die pers verskyn het. Die briefinhoud moet dus pas by wat in die advertensie verlang word.* • *'n CV word gewoonlik ingesluit.* • *Die volgende inligting moet in die brief gegee word, indien 'n CV nié gevra word nie: naam, adres, telefoonnommer, geboortedatum, huwelikstatus, kwalifikasies, werkservaring, huidige betrekking en werkgewer, huidige werkadres, persoonlike belangstellings en referente. Inligting oor tweetaligheid, sport- en kultuurprestasies en leierskapposisies kan ook vermeld word.* • *Maak ook melding van ander dokumente, getuigskrifte en sertifikate wat ingesluit word.* Wees verseker van my lojaliteit en harde werk indien my aansoek suksesvol is. Ek hoop om gou van u te hoor. Die uwe MvanJaarsveld OF Marie van Jaarsveld M. van Jaarsveld	Wenke: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm. • Die datum word voluit geskryf: 17 Mei 2010 • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf. (Dis ook die adres wat op die koevert gebruik gaan word.) • Geen leestekens word in die adresse gebruik nie. • 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat. • 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat. • Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. • As die naam van 'n tydskrif of 'n koerant gebruik word, word dit onderstreep. As so 'n naam getik word, is dit in *skuinsdruk*. • Afsluiting: Geen leestekens word na "Die uwe "gebruik nie. • Die brief word deur die aansoeker onderteken. Aansoekers kan ook hul noemname en vanne gee. • Die aansoeker se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is. (Mnr. / mnr / mej. / mej / me / *me*. / mev / *mev*. is onnodig.)

Brief met 'n versoek (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

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

Huis 345 Mangaung Bloemfontein 9300 Datum Die Direkteur Gauteng Drukkers Posbus 6675 Pretoria 0001 Meneer/Geagte dr./dr Nel BORG VAN T-HEMDE: EERSTE HOKKIESPAN Ek wil u namens ons skool se eerste hokkiespan vriendelik versoek om ons T-hemde tydens ons oorsese toer te borg. • *In die brief word 'n versoek soos vir 'n borgskap gerig.* • *Verduidelik die rede vir die versoek.* • *Verduidelik hoekom die spesifieke maatskappy/ organisasie/firma gevra word.* • *Gee alle moontlike inligting wat nodig is: waar, wanneer, wie en waarom.* • *Die taal, styl (HT, EAT, TAT), toon en register (HT, EAT) is formeel.* • *Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.* Ons hoop om so spoedig moontlik u antwoord te ontvang. Die uwe MMokuena OF Mapula Mokuena Sekretaresse van die eerste hokkiespan.	Wenke: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word voluit geskryf: 2 April 2011 • Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf. • Geen leesteken word in die adresse gebruik nie. • 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat. • 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat. • Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat. • Geen leestekens word na "Die uwe "gebruik nie. • Die brief word onderteken deur die persoon wat die korrespondensie rig. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee. • Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.

Aanspreekvorme in Formele Briewe:

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

Brief waarin gekla word / brief waarin klagte uitgespreek word. (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

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

Plot 345 Mandela View Sannieshof 2760 Datum Die Dorpsbestuurder Sannieshof Munisipaliteit Posbus 6 Sannieshof 2760 Meneer/Geagte mnr./mnr Bekker SWAK TOESTAND VAN WATER Vanoggend vroeg, toe ek weer die krane in die badkamer oopdraai en daar, nes die afgelope drie dae, net vuil water by die krane uitloop, het ek besluit dis die laaste strooi. • *In die brief word oor iets gekla.* • *Verduidelik die probleem.* • *Gee alle inligting wat die ontvanger sal help om die probleem op te los.* • *Omskryf die ongerief wat veroorsaak is / probleem wat ervaar word.* • *Probeer die ontvanger aanspoor om die probleem so gou moontlik op te los.* • *Dring aan op onmiddellike aandag.* • *Spreek waardering uit vir aandag wat verleen sal word.* • *Die taal, styl (HT, EAT, TAT), toon en register (HT, EAT) is formeel. Wees hoflik, al is jy kwaad. Moenie die leser van die brief dreig nie.* • *Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.* Ons hoop om so spoedig moontlik u antwoord te ontvang. Die uwe MTheron OF Martin Theron M. Theron	Wenke: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word voluit geskryf: 13 April 2010 • Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf. • Geen leestekens word in die adresse gebruik nie. • 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat. • 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat. • Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat. • Geen leestekens word na "Die uwe "gebruik nie. • Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Klaers kan ook hul noemname en vanne gee. • Die klaer se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.

’n Uitnodigingsbrief (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

Die brief rig ‘n uitnodiging aan iemand om ‘n funksie / geleentheid by te woon.

Mooirivierweg 10 Pietermaritzburg 3200 Datum Die Direkteur Distrikskantoor Privaatsak X06 Pietermaritzburg 3200 Meneer/Geagte mnr. / mnr Burger UITNODIGING NA PRYSUITDELING U word hiermee hartlik uitgenooi na die jaarlikse prysuitdeling van Hoërskool Pietermaritzburg op Vrydagaand 8 November 2009 • *In die brief word iemand na ’n funksie/geleentheid genooi.* • *Verskaf die rede vir die uitnodiging.* • *Verskaf alle belangrike inligting oor die geleentheid. (Waar, wanneer, hoe laat, kleredrag vereistes, RSVP)* • *Verskaf ook inligting oor wat van hom verwag word.* • *Spreek waardering uit vir die aandag wat verleen sal word.* • *Die taal, styl (HT, EAT, TAT), toon en register (HT, EAT) is formeel.* • *Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.* U teenwoordigheid sal verdere luister verleen aan een van die spoggeleenthede op ons skool se kalender. Ons hoop om u antwoord so spoedig moontlik te ontvang. Die uwe M Teise OF Melvin Teise M. Teise Skoolhoof	Wenke: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm. • Daar word nie ’n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word voluit geskryf: 10 Oktober 2009 • Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf. • Geen leestekens word in die adresse gebruik nie. • ’n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat. • ’n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat. • Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. • Geen leestekens word na “Die uwe “gebruik nie. • Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee. • Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is. • Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.

’n Bedankingsbrief (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

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

Hoërskool Pietermaritzburg Posbus 1435 Edendale Pietermaritzburg 3200 Datum Die Direkteur Distrikskantoor Privaatsak X06 Pietermaritzburg 3200 Meneer/Geagte mnr. / mnr Burger BEDANKING: BYWONING VAN PRYSUITDELING Ontvang hiermee ons hartlike dank vir u teenwoordigheid tydens die jaarlikse prysuitdeling van Hoërskool Pietermaritzburg. • *In die brief word iemand bedank.* • *Spreek waardering uit.* • *Bedank vir bydrae wat gelewer is.* • *Die taal, styl (HT, EAT, TAT), toon en register (HT, EAT) is formeel.* • *Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.* Dra ook ons waardering aan mev. Burger oor. Die uwe Mteise OF Melvin Teise M. Teise Skoolhoof	Wenke: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm. • Daar word nie ’n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word voluit geskryf: 10 November 2009 • Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf. • Geen leestekens word in die adresse gebruik nie. • ’n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat. • ’n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat. • Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. • Geen leestekens word na “Die uwe “gebruik nie. • Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee. • Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is. • Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.

Brief van gelukwensing (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

Die brief wens iemand met 'n prestasie geluk.

Hoërskool Tafelsig Privaatsak X456 Kaapstad 8001 Datum Die Hoof Radio Sonder Grense SABC Privaatsak X06 Johannesburg 2000 Meneer/Geagte dr. / dr Bezuidenhout GELUKWENSING: VEERTJIETOEKENNINGS Ontvang hiermee ons gelukwensing met die Veertjietoekennings wat RSG tydens die onlangse toekenningsgeleentheid ontvang het. • *In die brief word iemand met 'n prestasie gelukgewens.* • *Gee redes hoekom gelukwensing verdien is.* • *Spreek waardering uit.* • *Die taal, styl (HT, EAT, TAT), toon en register (HT, EAT) is formeel.* • *Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.* Ons hoop dat hierdie toekennings RSG tot nog hoër joernalistieke hoogtes sal inspireer. Die uwe Mfortuin OF Martin Fortuin M. Fortuin Skoolhoof	Wenke: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word voluit geskryf: 6 Augustus 2010 • Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf. • Geen leestekens word in die adresse gebruik nie. • 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat. • 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat. • Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. • Geen leestekens word na "Die uwe "gebruik nie. • Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee. • Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is. • Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.

'n Sakebrief (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

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

Posbus 148 Polokwane 0700 Datum Die Bestuurder Woolworths Posbus 14 Polokwane 0700 Meneer/Geagte mnr. / mnr Masango AGTERSTALLIGE REKENING: VERWYSINGSNOMMER R369 Ek het gister 'n aanmaning ontvang ... (slegs 3 punte) • *Die brief word aan 'n onderneming gerig.* • *Redes vir skryf van brief word gegee. Skryf op die man af.* • *Indien geld betrokke is, wees realisties oor hoe dit gestuur word. Jy kan nie bv. sê ingesluit vind u R1400 kontant nie. Së dan 'n tjek van R1400 word ingesluit of reël dat R500 per maand deur 'n internetoorbetaling gemaak sal word of indien die rekening nie regtig agterstallig is nie, dat die probleem opgelos word.* • *Brief is gewoonlik kort en bondig.* • *Die taal, styl (HT, EAT, TAT), toon en register (HT, EAT) is formeel.* • *Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.* Ek vertrou dat u my ... Die uwe THlungwani OF Thato Hlungwani T. Hlungwani	Wenke: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie • Die datum word voluit geskryf: 8 Februarie 2009 • Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf. • Geen leesteken word in die adresse gebruik nie. • Die sakebrief word altyd aan die bestuurder van die besigheid gerig. • 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat. • 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat. • Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. • Geen leestekens word na "Die uwe "gebruik nie. • Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee. • Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.

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

Formele Brief aan die Pers (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

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

Posbus 166 Polokwane 0700 Datum Die Redakteur Die Beeld Posbus 14 Johannesburg 2000 Meneer/Geagte mnr. / mnr Du Plessis OUTISTIESE KINDERS VERDIEN RESPEK • *Die brief aan die pers word geskryf om 'n standpunt in te neem of 'n grief te lug.* • *Jou brief kan 'n reaksie op 'n artikel in die tydskrif of koerant of 'n lesersbrief wees.* • *Die inhoud moet ondubbelsinnig, saaklik en bondig wees.* • *Die inleidingsin moet treffend wees en dadelik die leser se aandag trek.* • *Die saak waaroor die brief handel, moet dadelik gestel word.* • *Die saak moet objektief gestel word.* • *Argumente word logies en beredeneerd gestel sonder om emosioneel betrokke te raak.* • *Dis bloot 'n geleentheid om 'n saak te stel. Die redakteur/koerant kan nie self die probleem oplos nie.* • *Die taal, styl (HT, EAT, TAT), toon en register (HT, EAT) is formeel.* • *Geen mooiskrywery nie.* Die gemeenskap se begrip oor outistiese kinders moet verander word! Die uwe WRMSempe OF Will Sempe AS 'N SKUILNAAM GEBRUIK WORD, IS DIE AFSLUITING VAN DIE BRIEF SOOS VOLG: 'n Medewerker Die uwe WRMSempe OF Will Sempe	Wenke: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word voluit geskryf: 2 Mei 2011 • 'n Reël word tussen die adres van die sender en die dag-, week- of maandblad oopgelaat. • Die adres van die dag-, week- en maandblad word links in blokvorm geskryf. • 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat. • Geen leestekens word in die adresse gebruik nie. • Die brief aan die pers word altyd aan die redakteur gerig. • Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat. • Sluit af met 'n treffende slotparagraaf, soos in 'n toespraak • Die brief word afgesluit met "Die uwe" • Geen leestekens word na "Die uwe "gebruik nie. • Die brief sal net gepubliseer word as die sender se regte naam en volledige adres gegee word. • Wanneer 'n skuilnaam gebruik word, word dit eerste aangebring en dan die sender se regte naam en handtekening. • Let op die streep wat onder die skuilnaam getrek word.

Informele brief aan die pers: (Huistaal, Eerste Addisionele Taal en Tweede Addisionele Taal)

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

Posbus 148
Polokwane
0700
Datum

Die Redakteur
Sarie
Posbus 1802
Kaapstad
8000

Geagte Redakteur / Geagte me. / me Van Breda

SUSTER-KRAG

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

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

Rika Grobler

Wenke:

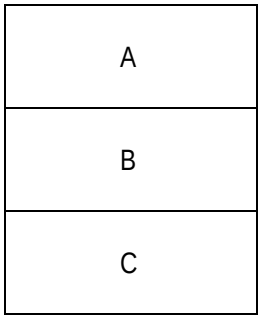
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf.
- 'n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

'n Brosjure (Huistaal, Eerste Addisionele Taal)

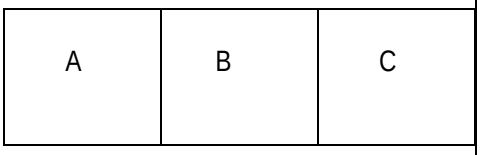
'n Brosjure is 'n boekie of 'n dun tydskrif wat inligting, illustrasies en foto's oor 'n diens, plek of produk bevat.

'n Brosjure kan in die volgende formate aangebied word. (Daar is nog baie ander voorbeelde ook.)

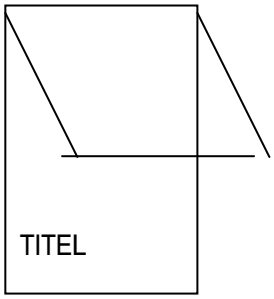
Nr. 1



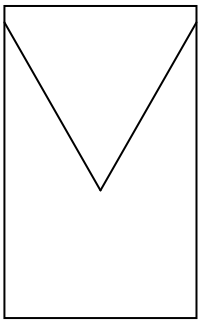
Nr. 2



Nr. 3



Nr. 4



'n Brosjure kan onder andere op die volgende maniere uitgelê word:

Die voorblad moet interessant wees en die leser se aandag trek.	Bv. verduidelik waarom die plek besoek moet word.
Daarna word meer inligting oor die plek bv. 'n gastehuis gegee. Waaroor handel die brosjure? WAT is die naam daarvan? Gebruik 'n logo as dit beskikbaar is.	Waar is die plek? Gee die fisiese adres.
Meer inligting oor die plek kan gegee word en wat alles by die plek verwag kan word? Verduidelik die inligting kortliks. Sorg dat die aanbieding interessant en aanloklik is.	Gee 'n eenvoudige kaart of verduideliking hoe om die plek te bereik.
Wie is almal betrokke by die plek?	Gee alle kontakbesonderhede – telefoonnommers, e-posadresse, faksnommers en die naam van 'n kontakpersoon.
Besiens-/wetenswaardiighede/ belangrike inligting	Watter ander interessante plekke is in die omgewing? Gee belangrike tye en moontlike kostes.

Wenke:

- Besluit eerste op die uitleg van die brosjure, die letter- tipe, lettergrootte, ens.
- Besluit op die papier die verskillende kleure, die illustrasies en die foto's wat gebruik gaan word.
- STROOIBILJET: Dis 'n gedrukte of gefotokopieerde blaadjie met inligting wat gebruik word. Dit word gratis in posbusse of by verkeersligte versprei. Die uitleg daarvan is 'n vermenging van die kenmerke van 'n brosjure en 'n pamflet.
- PAMFLET: Boekie of 'n strooibiljet oor een spesifieke onderwerp. Kort opsomming oor 'n plek, besigheid, ens. Dit is gewoonlik die grootte van 'n A4-bladsy en dit kan selfs illustrasie en foto's bevat.
- BROSJURE: Boekie of 'n dun tydskrif wat inligting, illustrasies en foto's oor 'n diens, plek of produk bevat. Dit word aan beide kante van 'n A4-bladsy gedruk en word só ontwerp dat soveel moontlik inligting gegee kan word. 'n Brosjure bevat gewoonlik illustrasies, foto's grafiese inligting en kaarte.

Curriculum Vitae (CV) (Huistaal, Eerste Addisionele Taal)

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

CURRICULUM VITAE VAN CLINTON PATRICK

PERSOONLIKE BESONDERHEDE:

Naam en van: (reël oop)	Clinton Patrick
Adres:	Mullerstraat 9 Freemanville 7140
Kontakbesonderhede:	Tel.: +27 21 845 9992 Sel: 083 864 2358 E-pos: cpatrick@global.co.za
Geboortedatum:	2 Maart 1990
Geboorteplek:	Pietermaritzburg
Identiteitsnommer:	9003025074086
Huwelikstatus:	Ongetroud
Nasionaliteit:	Suid-Afrikaner

TERSIÊRE OPLEIDING: 2008 - 2009
Durban Universiteit van Tegnologie

Hoogste kwalifikasie: Gevorderde diploma in Projekbestuur en Publieke Administrasie.

Ander kursusse: Diploma in die gebruik van Microsoft Vista

SKOOLOPLEIDING

Sekondêre opleiding: 2004 - 2008
Zeekoevlei Sekondêre Skool
George

Hoogste kwalifikasie : Nasionale Senior Sertifikaat (2008)

Vakke: Afrikaans Huistaal
Engels Eerste Addisionele Taal
Wiskunde
Lewenswetenskappe
Natuurwetenskappe
Rekeningkunde
Lewensoriëntering

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, boaan die lys.

Sport:	Eerste Seuns Hokkiespan (meld jaar / jare)	
Kultuur:	Wenner: Senior Redenaars- kompetisie (meld jaar/ jare)	
REFERENTE:	Ken Solmes (Personeelbestuurder) Gillyard en Vennote Mountviewweg 26 Kinsburgh 4126 Tel.: 021 851 4314 Prof. Alwyn McCarthy (Dekaan) Fakulteit: Publieke Administrasie Durban Universiteit van Tegnologie Belfordlaan 19A Nothdene 4064 Selfoon: 083 447 0889	

'n Dialoog (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

Dis die kommunukasie / gesprekvoering tussen twee of meer mense.

Thandi: Wat gaan ons môre doen? Vuyo: Ek moet my ma in die huis help. Ek sal eers vanmiddag iets kan doen. Thandi: Dit maak nie saak nie. Ek is baie lus om ... Vuyo: ... • *Twee of meer mense voer 'n gesprek met mekaar.* • *Die taal en styl moet by die onderwerp pas.* • *Gebruik leestekens om emosie aan te dui.*	Wenke • Die sprekers se name staan teen die kantlyn. Daar is 'n dubbelpunt na die naam. • Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie. • 'n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat. • Ekstra inligting word tussen hakies geskryf.

’n Geskrewe onderhoud (Huistaal, Eerste Addisionele Taal)

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

Idols groei steeds: Dewald Louw Adriaan Louw (reël oop) Dewald Louw is die eerste wenner van die Afrikaanse *Idol* reeks, hy is ‘n talentvolle sanger en het so pas ’n nuwe CD uitgereik. *Baie van die Suid-Afrikaanse Idols verdwyn van die toneel ná hul debuut-CD. Hoe verseker jy dat dieselfde lot jou nie tref nie?* *Idols* stel jou aan ’n groot aantal mense bloot, maar wanneer die reeks verby is, word jy in die duister gelaat. Ek was gelukkig om die afgelope drie jaar ’n goeie bestuurder te hê, asook sterk leiding van my platemaatskappy en kenners in die industrie. • *Hierdie skryfstuk verg deeglike beplanning.* • *Die onderhoud is gewoonlik tydgebonde.* • *Begin dadelik met die onderhoud.* • *Die onderhoud moet interessant aangebied word.* • *Die leser se belangstelling moet geprikkel word.* • *Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderhoud pas.* • *Die inhoud/inligting moet logies en betroubaar wees.* • *Die inligting moet duidelik uiteengesit word.* • *Duidelike en kort vrae is nodig.* • *Relevante antwoorde moet verskaf word en moet nie te lank wees nie.* • *Taal moet toepaslik wees.* • *Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees.* • *Die teikenlesers moet in gedagte gehou word.* • *Die kommunikasieproses moet gemaklik en natuurlik wees.* • *Die onderhoudvoerder moet deeglike navorsing doen oor die persoon met wie die onderhoud gevoer word of die saak waaroor die onderhoud gevoer word.* *Waarheen nou?* Ek sien daarna uit om in die toekoms my nuwe album behoorlik te bemark en seker te maak ek kom by die ondersteuners daar buite uit. Verder wil ek graag TV-werk doen, en ek kyk uit vir geleenthede as aanbieder, ensovoorts. (Voorbeeld verwerk uit:LiNet, Menings/Onderhoude, Februarie 2009)	Wenke: • Feite of inligting kan in ’n onderhoud gegee word. • Die titel vat die onderwerp saam. • ’n Subtitel kan ook gegee word. • Die onderhoud kan in ’n vraag-antwoord- metode (dialoog) gedoen word of as ’n artikel geskryf word. • Deeglike navorsing en kennis oor die onderwerp is belangrik. • Die slotparagraaf vat die onderhoud saam.

'n Geskrewe formele en informele toespraak (Huistaal, Eerste Addisionele Taal)

Formele toespraak

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

Opskrif
Paragraaf 1: Inleiding: Onderwerp word ingelei. Die gehoor se aandag word getrek.

Paragraaf 1: Die onderwerp word in verskillende hoofpunte verdeel en dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek.

Slotparagraaf: 'n Treffende slot wat die onderwerp saamvat.

- *Die feite moet korrek wees. Dit is noodsaaklik dat goeie navorsing gedoen word en bronverwysings sal feite versterk.*
- *Die inleiding moet só interessant wees dat dit die gehoor se aandag onmiddellik boei. Die openingsin is baie belangrik.*
- *Elke paragraaf handel oor 'n nuwe feit.*
- *Die inhoud moet bruikbaar en geskik wees.*
- *Die inhoud moet georden en logies wees.*
- *Daar moet 'n duidelike spanningslyn of 'n stygende lyn van belangrikheid wees.*
- *Die taal, styl en register moet by die gehoor en die onderwerp pas.*
- *Maak gebruik van formele spreektaal.*
- *Kort en kragtige sinne het trefkrag*.
- *Koherensie (samehang) is baie belangrik*.
- *Interessante voorbeelde, staaltjies, grappies en aanhalings maak die toespraak interessant*.
- *Die slot moet die gehoor prikkel en oortuig*.

Wenke:

- 'n Toespraak word gehou om die gehoor van jou standpunt te oortuig, om hulle oor 'n saak in te lig, om iemand geluk te wens of te bedank.
- Die keuse van die onderwerp is baie belangrik.
- 'n Voorbeeld van 'n formele toespraak is die redenaars- / debatstoespraak.
- Toesprake word gewoonlik gelewer by troues, begrafnisse, seremonies, partytjies, prysuitdelings, ens.
- Die doel van die toespraak is gewoonlik om in te lig, om te vermaak, om aan te moedig of om te oortuig.
- Sleutelkaartjies met die volgende opskrifte kan van hulp wees om die toespraak te lewer: Opskrif, aanspreekvorm (gewoonlik Geagte ...) en waardering, inleiding, liggaam, slot

- 'n Informele toespraak is 'n toespraak wat gehou word as 'n heildronk ingestel word, as daar van 'n persoon afskeid geneem word, of as 'n persoon gelukgewens word, ens.

Informele toespraak

'n Informele toespraak is 'n toespraak wat gewoonlik onvoorbereid is. Dit kan aangebied word om 'n heildronk in te stel of om van 'n persoon afskeid te neem, of om 'n persoon geluk te wens, ens.

Paragraaf 1: Waaroor handel die toespraak?

Paragraaf 2: Mooi eienskappe word oor die persoon genoem.

Paragraaf 3: Wat jy by die persoon geleer het. Waarom die persoon vir jou so spesiaal is.

'n Huldeblyk (Huistaal, Eerste Addisionele Taal)

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

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 word in 'n huldeblyk gegee: Naam en van van die oorledene, adres, ouderdom, datum van afsterwe, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, duur van siekte, name van gesinslede agtergelaat en gevolge van die dood.*
- *Prestasies/Hoogtepunte van opleiding en gemeenskapsbetrokkenheid word gegee.*
- *Gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene word gegee. Persoonlike herinneringe van familie en vriende kan ook gegee word. Die leser moet 'n duidelike beeld van die oorledene kan vorm.*
- *Vermy sentimentaliteit en eufemismes.*
- *Die familie kan ook vertroos word.*
- *Die taal, styl en register is formeel en moet by 'n huldeblyk pas.*
- *Dit moet kort en bondig wees.*

Wenke:

- 'n Huldeblyk kan ook die kennisgewing in 'n koerant wees – 'n doodsberig.
- Die volgende inligting word in die doodsberig gegee: Naam en van (nooiensvan in die geval van 'n getroude vrou), inligting oor die roudiens en teraardebestelling of verassing, gesinslede wat agtergelaat word. Waar nodig kan die persoon se bynaam ook gegee word.

Koerant- en Tydskrifartikel (Huistaal, Eerste Addisionele Taal)

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

Vrystater wil almal in voordele van Oosterse gevegkuns laat deel Louis Fouché (Johannesburg) Uiter 'n mens die woorde "kung-fu", kom baie stereotipiese beelde oor Oosterse gevegskuns by jou op. Ontmoet jy egter vir ... • *Die tema of onderwerp moet interessant aangebied word.* • *Die onderwerp moet aktueel wees en die leser se belangstelling prikkel.* • *Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderwerp pas.* • *Die inleidingsparagraaf moet die inhoud ontsluit. Dit moet ook kort en kragtig wees en die leser dadelik in die prentjie bring.* • *Die belangrikste nuus/nuusmaker moet eerste gestel word.* • *Die inhoud/inligting moet logies en betroubaar wees.* • *Die inligting moet duidelik uiteengesit word. Subtitels kan gebruik word.* • *Die woorde moet eenvoudig en verstaanbaar wees.* • *Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet in gedagte gehou word.* • *Feite kan opspraakwekkend wees.* • *Aanhalings kan gebruik word.* • *Die slotparagraaf bevat die gevolgtrekking waartoe gekom word.* Kung fu is 'n leefwyse waarin liggaam en gees gesond gehou word. (Voorbeeld verwerk uit: *Die Volksblad,* 21 Augustus 2009)	Wenke: • Feite of inligting kan in 'n koerantartikel gegee word. • Daar is 'n ooreenkoms tussen 'n feitelike opstel en 'n artikel. • Die titel vat die onderwerp saam. • 'n Subtitel kan ook gegee word. • Die omgekeerde piramiede-metode word gebruik. • Die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee. *Wie*, *wat*, *waar*, *wanneer*, *waarom* en *hoe*. • Die wie, wat, waar en wanneer word in die volgende paragrawe uitgebrei. Meer inligting – die *hoe* en die *hoekom* – kan nou ook gegee word. • Die res van die inligting word daarna in dalende orde van belangrikheid gegee. • Deeglike kennis oor die onderwerp is belangrik. • Die artikel word in die bedrywende vorm geskryf. • Die slot vat die artikel saam. • Die koerantartikel kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.

'n Memorandum (Huistaal, Eerste Addisionele Taal)

'n Memorandum of nota is gewoonlik 'n interne kommunikasieteks wat binne 'n organisasie, maatskappy of departement gebruik word om inligting oor te dra..

Die formaat waarin 'n memorandum gestuur word, is soos volg:

Memorandum Naam van Maatskappy/instansie: Hoërskool Waterkloof Aan: Personeel: Afrikaans Departement Van: Mnr. Celliers (Uitvoerende hoof) Datum: 20 Mei 2009 Tel: Uitbreiding 2 Onderwerp: Afrikaans Aktiwiteite Boodskap Neem kennis dat inskrywings vir die Afrikaans Olimpiade op 1 Augustus sluit. Kategorieë waarvoor ingeskryf kan word is... Inskrywingsgeld beloop...,, betaalbaar by... Afrikaans Ekspo se prysuitdelingsfunksie verskuif van 8 Oktober na 6 Oktober. Dit vind steeds plaas by.... Bevestig u teenwoordigheid teen.... by.... Baie geluk aan me. S du Toit met die aankondiging van haar redenaarspan as die Gauteng wenners. Ons is baie trots op u en op u leerders! Ens. Geteken: D . Roux • Dit is slegs 'n kort nota aan een of meer persone binne 'n organisasie, maatskappy of departement. • Dit is 'n soort brief wat inligting deurgee. • Taal is informeler en vriendeliker. • Die boodskap word kort en saaklik deurgegee.	Wenke: • Die memorandum word gewoonlik vir interne kommunikasie binne 'n organisasie, maatskappy of departement gebruik. • Die behoefte en grootte van die organisasie, maatskappy of organisasie sal die uiteensetting en inligting daarop bepaal. • Dit herinner die personeel aan 'n saak of gee inligting deur.

Redaksionele kommentaar (Huistaal, Eerste Addisionele Taal)

Redaksionele kommentaar is die hoofartikel wat deur die redakteur van 'n koerant of tydskrif geskryf word.

Sportboewe moet streng vasgevat word Terwyl Suid-Afrika regmaak vir die toestroming van sportliefhebbers vir 2010 se Wêreldbeker-sokkertoernooi het sportboewery die laaste tyd op en langs die sportveld kop uitgesteek. Ondersteuners van die Kaizer Chiefs-sokkerspan het Saterdag in Kaapstad in die wedstryd teen Ajax leë bottels en vuvuzelas op die veld gegooi. • *Die tema of onderwerp moet interessant aangebied word.* • *Die onderwerp moet oor sake van die dag handel 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.* • *Die inhoud/inligting moet logies en betroubaar wees.* • *Die inligting moet duidelik uiteengesit word. 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.* • *Standpunt teen of vir iets kan ook ingeneem word.* • *Gee idees en aanbevelings oor die onderwerp.* • *Aanhalings kan gebruik word.* 'n Tydige terugkeer is nodig na twee van die pilare waarin sport geanker staan: 'n respek vir basiese reëls en dissipline. Op die sportveld én in die paviljoen. (Voorbeeld verwerk uit: *Beeld,*18 Augustus 2009)	Wenke: • Redaksionele kommentaar handel oor aktuele sake van die dag, bv. misdaad, armoede, werkloosheid • Dit word deur die redakteur van 'n koerant/tydskrif geskryf. Dit word ook die "hoofartikel" genoem • In 'n tydskrif lewer dit gewoonlik kommentaar oor die artikels in die spesifieke uitgawe. • Die standpunt van die redakteur of die uitgewers van die koerant/tydskrif word gegee. • Vir die koerant kan dit in paragrawe of in kolomme aangebied word. • Die slotparagraaf bevat die gevolgtrekking waartoe gekom word en 'n oplossing word verskaf.

'n Resensie: (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

'n Resensie is 'n verslag van 'n produksie soos 'n film, drama, kortverhaal, video of' 'n boek. Motors, restaurante, rekenaars en ander goedere wat daagliks gebruik word, kan ook beoordeel word.

KOLSKOOT KUPIDO! Chris Barnard

'n Verhaal van liefde!

Resensent: Sarie Dippenaar (Pretoria)

Die verhaal word aanbeveel vir almal wat van die belangrike dinge in die lewe, soos die liefde hou. Hierdie aangrypende verhaal is deur die skrywer Chris Barnard ... (Resensent se mening en wie die skrywer is.) Die hoofkarakters is ... (Name van die karakters word gegee.)

Paragraaf 2: Algemene indruk van die resensent.

Paragraaf 3: Oorsig oor die inhoud van die kortverhaal.

Paragraaf 4: Iets oor die taalgebruik van die boek.

Paragraaf 5: Slot en aanbeveling.

**In die geval van 'n boek kan die uitgewer genoem word bv. Tafelberg, 146 bl. R65.00

**In die geval van 'n film: Nu Metro: Spanning (SNV) Ouderdomsperk: 18 jaar.

** In die geval van 'n restaurant: A la carte: seekos spesialiteit, Dragkode: Geen slenterdrag.

Kenmerke van 'n resensie:

- Die produk se voordele
- Die produk se kenmerke
- Die produk se nadele
- Aanbevelings van die produk
- Beperkings van die produk

Wenke:

- 'n Resensie word geskryf as iemand byvoorbeeld 'n boek, restaurant of film beoordeel.
- Die boek, restaurant of film word bespreek.
- Daar word kommentaar daarop gelewer.
- Om 'n mate van objektiwiteit te handhaaf word die teks gewoonlik in die derde persoon geskryf.
- Die inhoud moet voldoende feite bevat om die leser te oorreed en standpunt in te neem.
- Die titel gee gewoonlik klaar 'n aanduiding van die skrywer se mening.
- In die eerste paragraaf word die boek/film/restaurant se naam gegee, gesê of die restaurant/ boek/film goed of sleg is. As die resensie oor 'n boek handel, word die name van die skrywer en die karakters gegee. As die resensie oor 'n film handel, word die name van die regisseur en die karakters gegee. As die resensie oor 'n restaurant handel, word die naam van die eienaar gegee.
- Die tweede paragraaf gee 'n algemene indruk oor die boek of film of restaurant.
- Die derde paragraaf vertel iets oor die inhoud van die boek of film of oor die kos van die restaurant.
- Die vierde paragraaf vertel meer oor die taal van die boek of die fotografie, klankbaan, regie en tegniese aspekte van die film.
- Die slotparagraaf gee die resensent se laaste indrukke / gevolgtrekking / samevatting en aanbeveling van die produk..
- Die ontknoping van die boek of film word egter nie gegee nie.

Rubriek: (Huistaal, Eerste Addisionele Taal)

Dit is 'n afdeling in 'n tydskrif of koerant wat aan 'n bepaalde onderwerp, soos byvoorbeeld sport, politiek, opvoedkunde, reis, ens. gewy word. Dit word gewoonlik deur een skrywer geskryf en kom voor op dieselfde plek.

Tiekie se rugbykroeg	Wenke:
Soms, wanneer jy op reis is, word 'n belangrike rugbywedstryd gespeel. Daarvoor is die naaste dorp se "sportkroeg" die naaste oplossing. Kom kyk saam met Dana Snyman hoe die Stormers vaar. Eers het ek gedink ek sal sommer so in die ry oor my bakkie se radio na die rugby luister, maar toe dit amper tyd is vir die eerste afskop, hou ek op die eerste dorp stil, voor 'n slordige geboutjie waarop staan: Sports Bar. ... • *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.* • *Die inhoud/inligting moet logies en betroubaar wees.* • *Die inligting moet duidelik uiteengesit word. Woorde moet eenvoudig en verstaanbaar wees.* • *Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet in gedagte gehou word.* • *Feite kan opspraakwekkend wees.* • *Aanhalings kan gebruik word.* • *Die slotparagraaf bevat jou gevolgtrekking.* Skielik is jy nie meer iewers langs 'n hoofpad in 'n dorp se sportkroeg nie: jy is daar in die stadion waar die wedstryd gespeel word. (Voorbeeld verwerk uit: *Weg*, September 2009)	• Feite of inligting kan in 'n rubriek gegee word. • Daar is 'n ooreenkoms tussen 'n feitelike opstel en 'n rubriek. • Die titel vat die onderwerp saam. • 'n Subtitel kan ook gegee word. • Die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee. Wie, wat, waar, wanneer. • Die wie, wat, waar en wanneer word in die volgende paragrawe uitgebrei. • Deeglike navorsing en kennis oor die onderwerp is belangrik. • Die slot vat die rubriek saam. • Die rubriek word in paragraafvorm aangebied.

Verslae (formeel en informeel) (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

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

Informele verslag

- *Gee aan die verslag 'n interessante opskrif (kop)*
- *Skryf 'n bondige, interessante inleiding wat die doel van die verslag weergee.*
- *Verskaf kortliks inligting oor die vrae : Wie?, Wat?, Waar? en Wanneer? Die vrae kan subopskrifte wees.*
- *Brei nou uit op die vrae.*
- *Skryf 'n treffende slot wat alles saamvat.*
- *Taal en styl moet by die informele verslag pas.*
- *Visuele materiaal kan ingesluit word om die verslag interessant te maak.*

Wenke:

- 'n Informele verslag handel oor byvoorbeeld 'n sporttoer of klasuitstappie of matriekafskeid.
- Die inligting moet korrek wees.
- Paragrawe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Dit is kort en bondig.
- Adjektiewe kan gebruik word om die verslag interessant te maak en om te beskryf.

Formele verslag of ooggetuieverslag:

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

Paragraaf 1: Persoonlike inligting (Volle name, identiteitsnommer, adres en kontaknommer.)

Paragraaf 2: Besonderhede van gebeure: (datum, tyd, plek)

Paragraaf 3: Uitbreiding van besonderhede.

Paragraaf 4: Samevatting of gevolgtrekking.

Die verslag word laastens onderteken en van 'n datum voorsien.

- *Die verslag word in die eerste persoon gedoen. (Toe ek om 13:30 daar aankom, het ek gesien ...)*
- *Dit wat beskryf word, moet in fyn detail gedoen word.*
- *Feite moet gegee word.*
- *Die ooggetuie moet dit wat hy-/sy gesien het, weergee.*
- *Die verslag word saaklik geskryf.*
- *Emosioneel gelaaide woorde is ontoepaslik.*
- *Taal en styl moet by die formele verslag pas.*

Wenke:

- Die formele verslag is gewoonlik 'n verslag wat vir die polisie/versekering geskryf word.
- Die inligting moet korrek wees.
- Paragrawe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Dit is kort en bondig.

3.1. 4 Definisies, formate en wenke: Korter transaksionele / naslaan / informatiewe tekste

Aanwysings en/of Instruksies (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

Aanwysings bepaal die rigting na 'n plek.

Aanwysings:
1. Ry reguit tot by ...
2. Draai links by ...
3. Loop tot by ...
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Wenke:

Aanwysings: Gee rigtingaanwysers oor hoe om by 'n plek uit te kom.

- Dit is baie belangrik om die rigtingaanwysers van punt A na punt B te beskryf.
- Elke instruksie begin gewoonlik met 'n werkwoord, bv. draai links by die skool.
- Verwys na bakens langs die roete.

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

Instruksies:
1. Maak ...
2. Skryf ...
3. Lees ...
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Instruksies: Verduidelik stap-vir-stap hoe om iets te doen.

- Elke reël van die instruksie begin met 'n werkwoord.

'n Advertensie (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

'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.

Die beste jeans ooit!! *Wat?* HIP-HOP-JEANS Ntjobokostraat, Wepener *Waar?* Nou pype, uitklok pype, wye pype!! *Wat alles?* Ligblou, donkerblou. Uitgewas!! Met of sonder gate geskeur of heel lets vir elke Hip-Hop-tiener!(*Vir wie?*	Wenke: • 'n Advertensie moet die publiek oortuig om 'n produk te koop. 'n Begeerte moet ontstaan om die produk te koop. • Word geskep vir 'n spesifieke groep mense. • Die leser moet oortuig word om die produk te koop of van die diens gebruik te maak. • Die krag van 'n advertensie lê in sy eenvoud. • Dit moet onmiddellik die leser se aandag trek. • Moenie te veel woorde gebruik nie. Die leser wil nie te veel lees nie. • Die leser moet die advertensie maklik verstaan. • Lettergroottes en lettertipes is baie belangrik. (Uitleg is belangrik) • Dit moet al die inligting oor die produk gee. • 'n Advertensie berus op die sogenaamde ABBA-beginsel. 'n Advertensie moet 'n mens se aandag trek. Die mens se belangstelling vir die produk moet gewek word. Die advertensie moet 'n begeerte by die mens wek. As die advertensie in sy doel slaag, sal die mens tot aksie oorgaan. • Die vrae wat?, waar?, wat alles? en vir wie? moet beantwoord kan word.

Dagboekinskrywings: (Huistaal en Eerste Addisionele Taal)

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

Saterdag 25 September 2009

Vandag was seker een van die beste dae in maande. Ek het vanoggend vroeg opgestaan, 'n heerlike koppie tee buite gedrink en na die vroeë sang van die voëls geluister

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 tyd plaasgevind het.*
- *Gebruik woorde soos "vandag, gister en môre."*
- *Gevoelens wat nou ondervind word, kan in die teenwoordige tyd geskryf word.*
- *Gebruik adjektiewe, leestekens, en hoofletters om oortuigend te skryf.*
- *Vrae en wense is 'n doeltreffende manier om gevoelens oor te dra.*
- *Noem familie en vriende op die naam.*

Wenke:

- Die dag en datum word bo-aan geskryf.
- Dagboekinskrywings word soos 'n opstel in paragrawe geskryf.

’n Plakkaat (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

Dis ‘n aankondiging of ‘n advertensie wat gewoonlik in die openbaar geplaas word met die doel om ‘n diens aan te bied, of om ’n produk te verkoop, of om ‘n funksie aan te kondig, of om ‘n verkiesingsveldtog te loods.

SKOOLBASAAR 8 Februarie 2009 — Wat? LENYORA LA THUTO SEKONDÊRE SKOOL — Wie? Mopelistraat, Botshabelo — Waar? 12:00 — Tyd. **Iets vir die hele gesin!** Vetkoekies, pap en bredie Wors, roomys, koeldrank, naaldwerk, speletjies en klaskompetisies. Moenie die Dirty-dancing-kompetisie misloop nie! — Wat? Let op die gebruik van verskillende lettergroottes. Jy mag nie kleurkryte in die eksamen gebruik nie. • *Gee slegs die noodsaaklike inligting.* • *Die volgende vrae moet beantwoord word: Wie?, Wat?, Waar? en Wanneer?* • *Die boodskap moet baie duidelik, kort en bondig wees.* • *Die inligting moet treffend wees.* • *Fotos, prente, simbole en tekens kan gebruik word.*	Wenke: • Word gebruik om iets/’n funksie te adverteer. • Maak van verskillende lettertipes en lettergroottes gebruik om die aandag op die inligting te vestig. • Om die vereiste aantal woorde te skryf, sal beteken die leerder moet dalk ook ’n paragraaf saam met die inligting skryf.

'n Poskaart (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

'n Poskaart is 'n kommunikasiewyse waarop een mens vir 'n ander 'n kort boodskap stuur.

Amsterdam 2 Februarie 2009 *Reël oop* Liewe Ma en Pa Sien julle een van die dae! David	Mnr. en Mev. 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.

'n Strooibiljet (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

Dis 'n gedrukte of gefotokopieerde blaadjie met inligting wat gebruik word. 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 net die plek vir jou!	*Reël om aandag te trek.*
Hier is TWINTIG JAGHUISIES! Elke huisie is modern en goed toegerus! Tennisbane en swembad sorg vir lekker tye! Restaurant beskikbaar vir vroue wat moeg is vir kosmaak! Ritte in 4X4 voertuie elke aand!	*Algemene inligting word gegee. Let op die gebruik van leestekens en verskillende lettertipes en –groottes.*
Die plaas is op die Lesotho-grens naby Hobhouse geleë. Ry vanaf Bloemfontein na Tweespruit. Draai links by die Hobhouse-Wepener kruising en 10 km verder is die uitdraaibord na SPRINGBOK WILDSPLAAS.	*Ligging van wildsplaas.*
Navrae en besprekings: Melanie (082 274 8856) of besoek ons by www.springbokwildsplaas.co.za	*Kontakbesonderhede.*

- *Die inligting moet duidelik en kortliks oorgedra word.*
- *Die uitleg moet duidelik wees.*
- *Kontakbesonderhede moet duidelik sigbaar wees.*

Wenke:

Die strooibiljet: word gewoonlik by verkeersligte uitgedeel en in posbusse geplaas om inligting te versprei.

- Lettertipes en lettergroottes kan gebruik word om die inligting duidelik te laat uitstaan.

’n Uitnodiging (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

Dis ‘n wyse waarop ‘n mens na een of ander funksie uitgenooi kan word.

Formele Uitnodiging: Mnr. en Mev. Snyman word hartlik uitgenooi na die Mondigwordingspartytjie van Lerato van Wyk op Vrydag 14 Augustus om 19:00 te Bloemfontein stadsaal (Nelson Mandelarylaan) Kleredrag: Formeel Antwoord asseblief voor 1 Augustus 2009. Skakel Lerato: 084 274 8856 *Wie word genooi?* *Waarvoor?* *Wanneer?* *Hoe laat?* *Waar?* *Kleredrag?* *Hoe en wanneer jy moet antwoord?*	Wenke: Uitnodiging: Mense word uitgenooi na ’n verjaarsdagpartytytjie, troue, ens. • Die volgende inligting is nodig: Wie word genooi? Waarvoor? (geleentheid) Waar? Hoe laat? Wanneer? Van wie? Hoe jy moet antwoord?

32. Vorms (invul): (Huistaal, Eerste Addisionele Taal en Tweede Addisionele Taal)

Voltooiing van vorms behels gewoonlik die invul van persoonlike besonderhede om of aansoek te doen vir ‘n sekere dokument, of om ‘n bankrekening te open, of om aansoek te doen vir ‘n lening of om geld te onttrek of te deponeer, ens.

Daar word daagliks van ’n mens verwag om vorms te voltooi. Dit word baie maal verkeerd gedoen. Daar kan baie van ’n persoon afgelei word oor die wyse waarop ’n vorm voltooi word. • *’n Vorm wat slordig en onvolledig voltooi word, skep ’n swak indruk.* • *Gebruik saaklike taal.* • *Beantwoord slegs dit wat gevra word.* • *Spel korrek en moenie uitkrap nie.*	Wenke: • Lees eers ’n vorm deur voordat dit voltooi word. • Maak seker dat jy presies weet watter inligting verwag word. • Werk netjies en skryf duidelik. • Lees ook die fynskrif wat verduidelik wat by elke vraag/opdrag vereis word. • Die riglyndokumente vir die opstel van vraestel 3 vereis ook dat die leerder ’n paar paragrawe sal moet skryf byvoorbeeld oor sy/haar belangstellings. Dit moet gedoen word sodat die opdrag aan die getal woorde kan voldoen.

3.2. Voorbeeldvrae

Kreatiewe tekste

Argumenterende opstel
Huistaal
Emigrasie: Is dit beter om in Suid-Afrika te bly of is dit nie beter om in Suid-Afrika te bly nie?

Eerste Addisionele Taal
Mans bestuur beter as vrouens of vrouens bestuur beter as mans
Dit is beter om in die stad te bly as op die platteland of dit is beter om op die platteland te bly as in die stad

Beredenerende opstel
Huistaal
Mans het alles in hulle guns.
"'n Druppel gal is in die soetste wyn;" (Eugene N. Marais uit *Skoppensboer.*)

Eerste Addisionele Taal
MISDAAD – VYAND NOMMER EEN!!! Julle gemeenskap werk baie mooi saam met die polisie om misdaad in julle buurt stop te sit. Sê in opstelvorm:

- wat alles in julle gemeenskap gebeur het
- hoe julle dit stopgesit het
- hoe julle saam met die polisie werk en
- watter raad jy vir ander gemeenskappe het

Beskrywende opstel
Huistaal
Bravo! Bravo!
'n Dag in die lewe van 'n matrikulant
.. toe ek wegdraai, was daar 'n geruis in my ore (Uit : "die straatkind" deur Linda Roos)

Eerste Addisionele Taal
EK MOES NOOIT … Jou vriende het jou omgepraat om saam met hulle uit te gaan en om dinge te doen waaroor jy nou baie spyt is. Ongelukkig kan jy nie die horlosie terugdraai nie.
Skryf 'n opstel waarin jy vertel wat alles gebeur het: Hoe het jou vriende jou omgepraat? Waarheen het julle gegaan? Wat het toe daar gebeur? Waarom is jy nou nog spyt?
'N TWEEDE KANS Partykeer gaan dinge heeltemal verkeerd in 'n mens se lewe. Dit kan jou eie skuld wees. Dalk het dinge net verkeerd gegaan. Maar dan kry jy 'n tweede kans.Skryf 'n opstel waarin jy vertel van 'n tweede kans wat iemand gekry het. Hou die volgende in gedagte: Met wie het dit gebeur? Wat het hierdie persoon gedoen? Wat het alles verkeerd gegaan? Wat het gebeur dat hy/sy nog 'n kans gekry het? Hoe het die dinge reggekom? Watter les het die persoon geleer?
WAT EK IN 67 MINUTE VIR ANDER GEDOEN HET Nelson Mandela het 67 jaar van sy lewe vir die bevrydingstryd van die ANC gegee. Mense is uitgedaag om op die 18de Julie, vir 67 minute, iets vir iemand anders te doen. Skryf 'n opstel waarin jy vertel wat jy vir 67 minute vir ander gedoen het. Hou die volgende in gedagte: Waar was jy toe jy dit gedoen het? Vir wie het jy dit gedoen? Wat het jy gedoen? Hoe het gevoel toe jy klaar was?
DIE FIFA KONFEDERASIE BEKER, AGT VAN DIE BESTE IN DIE WÊRELD Suid- Afrika het gedurende Junie 2009 die FIFA Konfederasie Beker Toernooi gehou. Die agt beste spanne in die land het deelgeneem. Ons land was een van die agt spanne. Skryf 'n opstel waarin jy vertel van die Konfederasie Beker toernooi.
Hou die volgende in gedagte:Wanneer het die FIFA konfederasie beker plaasgevind? Watter spelers was belangrik? Hoe het die verskillende spanne gevaar? Wat het met die Bafana Bafana gebeur? Waarom is die FIFA Konfederasie Beker Toernooi belangrik?

Tweede Addisionele Taal
MY GUNSTELING ONDERWYSER Vertel van die spesiale onderwyser in jou lewe. Hou die volgende in gedagte: Wie is die onderwyser? Hoe lyk hy/sy? Wat doen hy/sy alles? Wat maak hom/haar anders as ander onderwysers? Waarom sal jy hom/haar altyd onthou?
OPENBARE VERVOER In Suid-Afrika is daar verskillende maniere waarop 'n mens kan reis, soos met treine, taxi's, busse, vliegtuie en binnekort ook die Gautrein. Die vervoer is nie altyd baie betroubaar en veilig nie. Skryf 'n opstel waarin jy 'n slegte ondervinding tydens jou reis beskryf. Hou die volgende in gedagte: Van watter vervoer het jy gebruik gemaak? Wat het gebeur? Hoe is die probleem opgelos? Wat, dink jy, kan gedoen word om ons land se openbare vervoer te verbeter?
MY SUSTER HET VERDWYN Jou suster het vermis geraak.Skryf 'n opstel waarin jy beskryf / vertel hoe sy vermis geraak het en weer
gekry is. Hou die volgende in gedagte: Waar en wanneer het sy vermis geraak? Wat het julle gedoen toe sy weg is? Waar en hoe het julle haar gekry? Hoe het julle en sy oor die gebeure gevoel?

Bespiegelende opstel
Huistaal
So sien ek myself oor 10 jaar.

Eerste Addisionele Taal
MY TOEKOMSPLANNE/DROME IS ...

Verhalende opstel
Huistaal
Sal alle passasiers vir Vlug 601 asseblief na uitgang 4 beweeg...
Skryf 'n opstel oor veral een gebeurtenis in jou en jou beste vriend of vriendin se lewe. Kies jou eie titel.
Ek wens ek was nog klein – grootword het te vinnig gebeur

Eerste Addisionele Taal
Maandagoggend of Blou Maandag! O, nee! Ek haat 'n Maandagoggend. Dit is dié dag waarop alles in my lewe verkeerd loop.Vertel in opstelvorm waarom jy nie van 'n Maandagoggend hou nie. Sê:

- wat alles op 'n Maandagoggend verkeerd loop
- waarom dit so verkeerd loop
- hoe jy graag 'n Maandag sou wou hê

Tweede Addisionele Taal
EK RED 'N LEWE! Dit was lank droog. Skielik het 'n woeste storm en baie reën jou dorp getref. Daar was baie skade aan huise en strate, riviere het oorgeloop en groot dele het verspoel. Skryf 'n opstel waarin jy vertel hoe jy tydens die storm iemand se lewe gered het. Hou die volgende in gedagte: Hoe het die storm begin? Wie het jy gered? Waar en hoe het die reddingspoging plaasgevind? Wat was die mense se reaksie op jou heldedaad?

HIERDIE DINGE IS VIR MY BELANGRIK. Daar is 'n paar dinge in die lewe wat vir jou belangrik is. Dit is baie spesiaal en jy kan nie daarsonder nie.Skryf 'n opstel waarin jy vertel wat vir jou belangrik is. Hou die volgende in gedagte: Wat is alles vir jou belangrik? Hoekom is dit vir jou belangrik? Hoe laat dit jou voel? Watter invloed het dit op jou lewe?
IDOLS Jy het aan 'n Idols-kompetisie deelgeneem en tot by die Top 10 gevorder.Skryf 'n opstel en vertel van jou ervaring. Hou die volgende in gedagte: Vertel ...

- hoekom jy deelgeneem het
- wat alles met jou gebeur het totdat jy in die Top 10 gekom het
- hoe jy hierdie spesiale behandeling en baie aandag beleef het
- hoe jy die kommentaar van die beoordelaars en die reaksie van die gehoor evaar het.

WAT 'N GEVEG! Net na skool het twee leerders van jou skool baklei. Dit is baie sleg wanneer so iets gebeur. Skryf 'n opstel waarin jy vertel wat gebeur het. Hou die volgende in gedagte: Hoe het die bakleiery begin? Wie het baklei? Waar het hulle baklei? Hoe het die geveg verloop? Hoe is die bakleiery gestop? Wat dink jy van skoolkinders wat baklei?
Drome en ideale Jy het drome en ideale vir jouself. Skryf 'n opstel waarin jy van jou drome vertel. Hou die volgende in gedagte: Vertel …

- watter drome en ideale jy vir jouself het.
- hoe jy jou drome gaan bereik.
- hoekom jy gelukkig en positief is.
- waarom jy sukses kan behaal.

Verklarende/feitelike opstel

Huistaal

WERKLOOSHEID EN DIE RESESSIE Die werkloosheidsyfer styg sedert die resessie met rasse skrede in Suid-Afrika maar ook oor die wëreld. Gee jou raad en mening hieroor.

Eerste Addisionele Taal

PADONGELUKKE IN SUID-AFRIKA Verlede jaar (2008) het die padsterftesyfer vir die eerste keer in jare gedaal, maar daar was nog steeds te veel mense wat in ongelukke gesterf het.
Hoe dink jy, wat is die grootste oorsaak van die ongelukke en hoe moet dit opgelos word? Gee jou mening en gee raad.

Langer transaksionele tekste

Agenda & Notule

Huistaal

Jy is die sekretaresse van 'n sport- of kultuurvereniging wat kennisgewing van die voorlaaste vergadering aan al die lede stuur. Heg die AGENDA vir die vergadering en die NOTULE van die vorige vergadering vir die lede se kennisname aan.

Eerste Addisionele Taal

Die Skaakklub van jou skool hou 'n beplanningsvergadering vir die volgende jaar se aktiwiteite. Jy is die sekretaris van die klub, stuur 'n kennisgewing aan al die lede. Skryf die agenda en notule van die vorige vergadering .

Vriendskaplike brief

Huistaal

Skryf 'n informele geselsbrief aan 'n vriend of vriendin waarin jy wenke gee oor hoe om 'n gebalanseerde lewe te leef.

Jy het iets gedoen waaroor jy spyt is. Ongelukkig was daar ook ander persone betrokke wat seergekry het. Skryf 'n BRIEF waarin jy om verskoning en vergifnis vra.

As tiener wil jy die sterre volg, streef na die geluk wat die onvoorspelbare bring en naweke ONTSPAN. Maar die werklikheid is anders. Skryf 'n VRIENDSKAPLIKE BRIEF aan 'n vriend/vriendin waarin jy hom/haar vertel hoe bedrywig jou naweke werklik is.

Eerste Addisionele Taal

Jou vriend is gestraf deur die skoolhoof. Dit was eintlik jou skuld . Skryf 'n brief aan hom om verskoning te vra en 'n verduideliking te gee. Verseker hom/haar van jou vriendskap.

Jy het die brief hieronder van jou ouers ontvang. Skryf 'n brief aan jou ouers waarin jy hulle antwoord.

Ons liewe Bedorwe Brokkie

Dit maak so seer dat ons verhouding met mekaar nie meer so goed is nie. Jy kom nooit by ons sit en gesels oor jou toekomsdrome of bekommernisse nie. Hoe moet ons weet waar ons jou kan help? Jy antwoord ons nooit as ons vra wat verkeerd is nie. Waarom is jy altyd rebels oor alles? Jy praat byna altyd terug en is soms sarkasties. Ons ontvang min liefde en respek van jou kant af.

Ons was altyd so trots op jou. Jy was die middelpunt van ons lewens.

Jou Hartseer Ouers

Tweede Addisionele Taal
Jy het by jou suster gaan bly om na 'n goeie skool toe te kan gaan. Skryf 'n brief aan jou maat waarin jy hom/haar van jou nuwe skool en lewe vertel. Hou die volgende in gedagte: Waar is die skool? Hoe lyk die skool? Vertel van jou onderwysers, die aantal leerders en jou vakke. Is jy gelukkig / ongelukkig in jou nuwe skool? Hoekom? Hoe verskil jou nuwe skool van die vorige skool?

Brief van simpatie

Huistaal
Jou skoolhoof se kind is in 'n motorongeluk oorlede. Rig 'n brief aan hom om te simpatiseer.

Eerste Addisionele Taal
Jou musieonderwyseres se man was in 'n rotsstorting by 'n myn betrokke en sy lyk was na dae gevind. Spreek jou medelye teenoor haar in 'n brief uit

Tweede Addisionele Taal
Simpatiseer met jou tante na die afsterwe van haar man gedurende 'n skietery in 'n rooftog. Bemoedig haar deur te verwys na jou oom se voortreflike eienskappe en verhouding met jou. Bied ook jou hulp aan.

Aansoek om 'n betrekking

Huistaal
Skryf 'n AANSOEKBRIEF na aanleiding van die onderstaande advertensie wat in *Beeld* verskyn het.

VERKOOPSASSISTENT:
ALGEMENE BOEKE

Van Schaik Boekhandel benodig 'n vlot tweetalige verkoopsassistent (Afrikaans & Engels) met administratiewe aanleg en n lewendige belangstelling in die boekewêreld.

Hierbenewens verg die aanstelling ten minste 'n Nasionale Senior Sertifikaat.

Kortliks behels verantwoordelikhede die volgende: □ verkope □ hantering van navrae en kwotasies □ advisering van biblioteke □ beprysing en wegpak van voorraad □ uitstallings

Ons bied 'n markverwante salaris wat aangevul word deur byvoordele soos 'n 13de tjek, asook 'n mediese skeme en aftreefonds.

Aansoeke moet vóór 13 Maart 2009 gerig word aan Quincy Zibi by recruit@vanschaik.com of faks 021 914 5304. Skakel hom gerus by 012 918 8470 vir nadere besonderhede.

Diensaanvaarding: So spoedig moontlik

Daar sal tot 18 Maart 2009 met slegs kortlyskandidate gekorrespondeer word. Andersins moet aanvaar word dat 'n aansoek onseksesvol was.

VAN SCHAIK
GROUP GROEP

Tweede Addisionele Taal
Die volgende advertensie het in Zoutpansberger verskyn. Doen aansoek vir die volgende pos:

VAKATURE

Vriendelike, opgeruimde, pligsgetroue dame/man benodig as stoelassistent & sekretaris/sekretaresse.
MOET TOEPASLIKE ONDERVINDING HÊ.
STUUR AANSOEKE NA:
TANDARTS
POSBUS 984
POLOKWANE
0700
Merk aansoeke:
Vir aandag:
MARTHIE
Sluitingsdatum: 14 Augustus 2009
Hou die volgende in gedagte: Die pos waarvoor jy aansoek doen. Jou kwalifikasies. Waar jy al gewerk het. Wanneer jy sal kan begin werk. Waarom jy die beste persoon vir die werk sal wees.

Brief met 'n versoek

Huistaal
Skryf 'n **formele brief** aan die skoolhoof om hom te oortuig dat dit tog belangrik vir die leerders is om selfone skool toe te bring.

Eerste Addisionele Taal
Skryf 'n brief aan die skoolhoofde van naburige skole om hul na die poësieaand uit te nooi. Jou brief moet 'n kort paragrafie insluit oor die belangrikheid van lees. Gee aandag aan die uiteensetting van die inligting in jou uitnodiging.

Brief waarin gekla word

Huistaal
Jou dorp/stad se paaie is deesdae onbegaanbaar as gevolg van slaggate en rioolpype wat gedurig breek. Skryf 'n **brief** aan die munisipale bestuurder, waarin jy jou klagtes oor die swak paaie duidelik neerstip. Dink aan:

- Die paaie se toestand
- Motors wat beskadig word
- Die stukkende rioolpype
- Die gevaar wat die paaie vir motoriste en voetgangers inhou

Eerste Addisionele Taal
'n Groot winkelsentrum in julle dorp of stad maak nie voorsiening vir gestremde persone nie. Jy is 'n persoon in 'n rolstoel en dit is vir jou moeilik om oor die weg te kom. Skryf 'n formele brief aan die sentrumbestuurder waarin jy vir hom/haar vertel van jou probleem. Gee moontlike oplossings vir die probleem.

Tweede Addisionele Taal
Daar is vreeslik baie honde in jou woonbuurt. Hulle blaf dag en nag en dit pla jou baie. Van die honde loop in die strate en ook in julle erf rond. Jy besluit om daaroor te kla. Skryf 'n **brief** aan die munisipale bestuurder waarin jy die probleem bespreek. Gebruik die volgende adres: Die Munisipale Bestuurder, Posbus 100, Bloemfontein, 9300. Dink aan die volgende: Wat is die probleem? Wanneer blaf die honde? Watter gevaar hou die honde in? Watter oplossing het jy vir die probleem?

Uitnodigingsbrief

Huistaal
Jy het jou BA Graad verwerf by die Universiteit van Pretoria. Jy mag buiten jou ouers nog iemand nooi om die gradepegtigheid by te woon. Jy het besluit om jou skoolhoof te nooi. Rig 'n uitnodiging aan hom om die plegtigheid by te woon.

Bedankingsbrief

Huistaal

Bedank die polisieman wat jou bygestaan het tydens 'n motorongeluk in die stad.

Brief van gelukwensing

Eerste Addisionele Taal

Julle skool het onlangs die jaarlikse prysuitdelingsfunksie gehou. Jou maat was een van die uitblinkers wat verskeie pryse (toekennings) ontvang het. Skryf 'n brief waarin jy jou maat gelukwens met die prestasie. Wenk: Maak melding van die verskeie pryse (toekennings).

Sakebrief

Huistaal

Skryf aan die Stadsklerk van jou dorp om hom/haar te versoek om die gevaarlike uitgrawings in jou woonbuurt te beveilig.

Formele brief aan die pers

Tweede Addisionele Taal

Daar het die afgelope tyd baie misdaad in jou dorp plaasgevind. Mense is beroof, aangerand en motors is gekaap. Julle gemeenskap het besluit dat jy 'n brief aan die BEELD moet skryf. Gebruik die volgende adres: Posbus 80, Pretoria, 0001. Skryf nou daardie brief met die onderwerp: MISDAAD VERNIETIG ONS GEMEENSKAP

Hou die volgende in gedagte:

- Watter soort misdaad vind in julle gemeenskap plaas?
- Hoe laat die misdaad julle voel?
- Wat doen die polisie aan die saak?
- Wat dink jy moet gedoen word om die misdaad te verminder?

Jy voel baie ongelukkig oor julle skool se swak matriekuitslae van verlede jaar. Daar word baie verskillende redes gegee waarom die uitslae so swak was.Skryf 'n brief aan die koerant waarin jy vertel hoe swak die uitslae was, wat dit veroorsaak het en hoe dit reggestel kan word. Gebruik die volgende adres:
Die Beeld, Posbus 651, Durban, 4000. Hou die volgende in gedagte: Hoeveel leerders in julle skool het die graad 12-eksamen geskryf? Hoeveel het nie geslaag nie? Wat is die redes vir die swak uitslae in julle skool? Noem minstens drie redes. Wat dink jy moet gedoen word om die uitslae te verbeter?

Informele brief aan die pers

Tweede Addisionele Taal

In 'n brief wat op 15 Junie 2008 in 'n koerant verskyn het, skryf 'n leser die volgende:
Die viering van jeugdag gaan te veel oor politiek en baie jongmense voel nie gelukkig daaroor nie. Jeugdag is vir die jongmense, nie vir die grootmense nie. Dit is 'n dag vir jongmense om hulle probleme en ideale te bespreek. Die lewe het verander en die jeug wil oor oplossings vir vigs, dwelms, misdaad en werkloosheid praat. Skryf 'n brief aan die Redakteur van *Rapport* om jou opinie te gee oor jeugdagvierings. Gebruik die volgende adres: Posbus 80, Pretoria, 0001.

Brosjure

Huistaal

Millenium Modes wil graag hulle nuwe somer klerereeks en nuwe modeneigings aan die publiek bekendstel. Stel 'n BROSJURE saam vir een van die volgende teikengroepe: mans, vrouens, tieners, kinders.

Eerste Addisionele Taal

Stel 'n brosjure/pamfletlet saam waarin jy vertel hoe om elektrisiteit te bespaar. Gee aandag aan hoe die individu, groot besighede en fabrieke elk op hulle eie maniere elektrisiteit kan bespaar. Gee aandag aan die uiteensetting van die inligting in jou brosjure/pamflet.

Dialoë

Huistaal

Jy en jou maat gesels oor baie Suid-Afrikaners se haat vir mense uit ander lande wat in Suid-Afrika kom woon en werk. Jou maat hou ook nie van vreemdelinge nie, maar jy voel dat haat en vrees vir vreemdelinge verkeerd is. Skryf die gesprek tussen jou en jou maat in dialoogvorm neer.

Eerste Addisionele Taal

Jou beste vriend/vriendin wil na die eksamen Suid-Afrika verlaat Hy/sy wil wegkom van al die negatiewe dinge in Suid-Afrika. Jy voel baie hartseer hieroor en jy wil hom/haar ompraat om te bly.

Skryf die gesprek tussen jou en jou vriend/vriendin in dialoogvorm neer.

Tweede Addisionele Taal

Jy en jou maat het besluit om hierdie jaar aktief te raak en aan sport deel te neem. Jou maat hou nie van sport nie, maar jý weet dat sport baie voordele het. Skryf die gesprek tussen jou en jou maat in dialoogvorm neer. Hou die volgende in gedagte: Hoekom is sport goed vir jou? Wat kan sport vir jou beteken? Waarom hou dit jou uit die moeilikheid? Kan sport jou lewe verander? Begin so:

Ek: Kom ons begin oefen!

Maat: Ek hou nie van sport nie, gaan jy maar.

Ek: Nee, man, kom saam! Ons …

Jou klasmaat het vir 'n week lank nie skool toe gekom nie. Hy/sy het vir die onderwyser vertel dat hy/sy siek was. Jy weet dit is nie so nie, want jy het gesien dat hy/sy saam met 'n groepie jongmense in die dorp rondgeloop het. Jy besluit dat jy daaroor moet praat. Skryf nou die gesprek tussen jou en jou klasmaat in dialoogvorm neer. Hou die volgende in gedagte:

- Redes waarom die klasmaat nie skool bygewoon het nie.
- Redes waarom dit beter is om skool by te woon en nie te jok nie.
- Wat die gevolge van die afwesigheid van skool is.

Begin julle gesprek só:

Ek: Dis baie sleg dat jy nie verlede week by die skool was nie!

Maat:

GESPREK MET MY BROER.

Jy is bekommerd oor jou broer. Hy het verlief geraak op 'n meisie wat voorheen baie rondgeslaap het. Jou broer weet dit nie. Jy wil hom graag waarsku, al is jy bang dat hy vir jou sal kwaad word. Skryf die dialoog tussen jou en jou broer neer. Begin so:
Ek: Hallo Peter, ek is bekommerd oor jou. Kan ons gesels?

Peter: Ja, wat is verkeerd? Hoe kan ek help?
LET WEL: Daar moet 'n reël oop wees tussen elke spreekbeurt.
Jy mag nie vloekwoorde gebruik nie!

Geskrewe formele toespraak

Huistaal

Reklame speel 'n groot rol in die versterking van geslagstereotipering. 'n Babaseuntjie word byvoorbeeld in blou en 'n babadogtertjie in pienk afgeneem. Skryf 'n TOESPRAAK waarin jy die nadele van hierdie tipe geslagstereotipering onder die loep neem. (Die toespraak gaan tydens julle jaarlikse debatskompetisie gelewer word.)

Eerste Addisionele Taal
Jy is die hoofleier van julle skool. Skryf 'n toespraak wat jy voor jou matriekmaats gaan lewer om hulle te motiveer voor die eindeksamen begin.

Geskrewe informele toespraak

Huistaal
Jy is die kaptein van jou tennisspan. Julle speel môre in die finaal. Skryf jou MOTIVERINGSPRAATJIE neer.

Huldeblyk

Huistaal
Jy word gevra om vir onderwysersdag 'n kort huldeblyk aan al julle onderwysers te lewer.
Moenie onderwysers uitsonder nie, maar bedank in jou huldeblyk jou skool se onderwysers oor die algemeen. Jy moet hierdie huldeblyk tydens 'n saalopening lewer.

Koerant- en tydskrifartikels

Huistaal
Skryf 'n KOERANTBERIG na aanleiding van EEN van die onderstaande koppe:
Tegnologiese Reis; Formule 1 eindig dramaties; Beurtkrag versteur

Eerste Addisionele Taal
Daar was insidente van geweld teenoor vreemdelinge in ons land en almal is baie geskok daaroor.
Die matriekleerders het 'n *Ubuntu*-komitee saamgestel. Hierdie komitee het alreeds verskillende dinge gedoen om in julle gemeenskap en in julle skool die probleem op te los en te voorkom.
Jy is die voorsitter van die komitee. Skryf 'n koerantberig waarin jy vertel wat julle alles gedoen het. Die opskrif van die koerantberig is:

XENOFOBIE UIT – UBUNTU IN

Redaksionele kommentaar

Huistaal
Werkloosheid in Suid-Afrika is 'n probleem met vele fasette. Dit was onlangs weer aktueel. Skryf REDAKSIONELE KOMMENTAAR vir 'n dagblad hieroor.

Resensie

Huistaal
Mowana Safari Lodge, digby Chobe Nasionale Park, aan die noordelike grens van Botswana, bied besoekers die geleentheid om wildritte in die Nasionale Park, Afrika-sonsondergange, bootritte op die Chobe-rivier en puik restaurant- etes asook safaripieknieks te geniet. Skryf 'n resensie waarin jy jou lesers oortuig dat dit 'n avontuur is wat nie misgeloop moet word nie.

Eerste Addisionele Taal
Jy het verlede naweek die konsert van 'n baie bekende Rock-/Gospel-orkes bygewoon. Skryf 'n resensie oor die vertoning van die Rock-/Gospel-orkes vir julle skoolkoerant.

Tweede Addisionele Taal
Jy het 'n interessante kortverhaal gelees. Ander leerlinge moet weet dat dit 'n uitstekende storie is en daarom gaan jy 'n resensie in julle skoolkoerant publiseer. Skryf nou 'n resensie oor die kortverhaal wat jy gelees het. Hou die volgende in gedagte: Wat is die titel van die kortverhaal? Wie is die skrywer? Wie is die belangrikste karakters in die verhaal? Waaroor gaan die storie? Waarom wil jy hê dat ander mense die verhaal moet lees?

Verslae: Informele en formele

Eerste Addisionele Taal
Jy het verlede naweek gesien hoe diewe by julle skool inbreek en groot skade aanrig. Skryf 'n verslag aan die polisie waarin jy as ooggetuie sê wat jy alles weet. Dink aan: Waar jy was. Wat jy gesien het. Wat toe verder gebeur het

Tweede Addisionele Taal
Jy en 'n paar skoolmaats is gekies om op 'n akademiese toer van julle skool te gaan. Julle het baie mooi en interessante dinge gesien en gehoor. Skryf nou 'n informele verslag sodat die leerders wat nie op die toer was nie, presies sal weet wat julle gedoen het. Onthou dat die skool vir die toer betaal het en dat julle die geld reg moes spandeer. Dit is 'n skooltoer en julle mag nie drank, sigarette, ens. gebruik of na ongewenste plekke gaan nie. Hou die volgende in gedagte: Wanneer (dag en tyd) het julle van die skool af gery? Waarmee het julle gery? Watter dorpe en besienswaardighede het julle besoek? Hoe het jy gevoel toe jy hierdie plekke besoek het? ONTHOU: Die verslag word vertel, maar daar is feite in.

In julle dorp is daar 'n huis waar kinders bly wie se ouers nie meer vir hulle sorg nie. Julle klas het gaan kyk hoe dit daar lyk. Dit gaan baie sleg. Skryf 'n verslag vir die plaaslike owerheid/munisipaliteit om hulle te vertel wat in die kinderhuis aangaan.Hou die volgende in gedagte:

- Hoeveel kinders is daar in die huis?
- Wie sorg vir die kinders?
- Wat is alles verkeerd in die huis?
- Wat moet gedoen word om die situasie te verbeter?

Die leerders in jou skool wil nuwe skooldrag hê. Hulle het verlede week 'n vergadering gehou om skooldrag te bespreek. Skryf 'n verslag oor die bespreking en die besluite wat by die vergadering geneem is. Hou die volgende in gedagte: Wat is die probleme met die ou skooldrag? Watter veranderings wil die leerders aan die skooldrag hê? Wanneer wil hulle die nuwe skooldrag begin dra?

Korter transaksionele / naslaan / informatiewe tekste

Aanwysings & instruksies
Huistaal
- Jy wil 'n studiegroep vorm om vir oulaas die Letterkunde te hersien voor die eind- eksamen. Skryf vir die belangstellendes AANWYSINGS van jou skool na jou huis toe neer, sodat julle saam kan voorberei.
- Jou vriend/vriendin se kamer en kaste bly net nie netjies nie! Dit is verleentheid vir sy/haar ouers en gee gereeld aanleiding tot rusies. In 'n poging om die vrede te probeer bewaar moet jy nou puntsgewys vir jou vriend/vriendin INSTRUKSIES gee om orde uit die chaos te skep.
- 'n Vreemdeling besoek jul dorp/stad. Gee die persoon rigtingaanwysings om by die naaste winkel/winkelsentrum te kom. Jou rigtingaanwysings moet puntsgewys en in volsinne aangebied word.

Eerste Addisionele Taal

SITUASIE

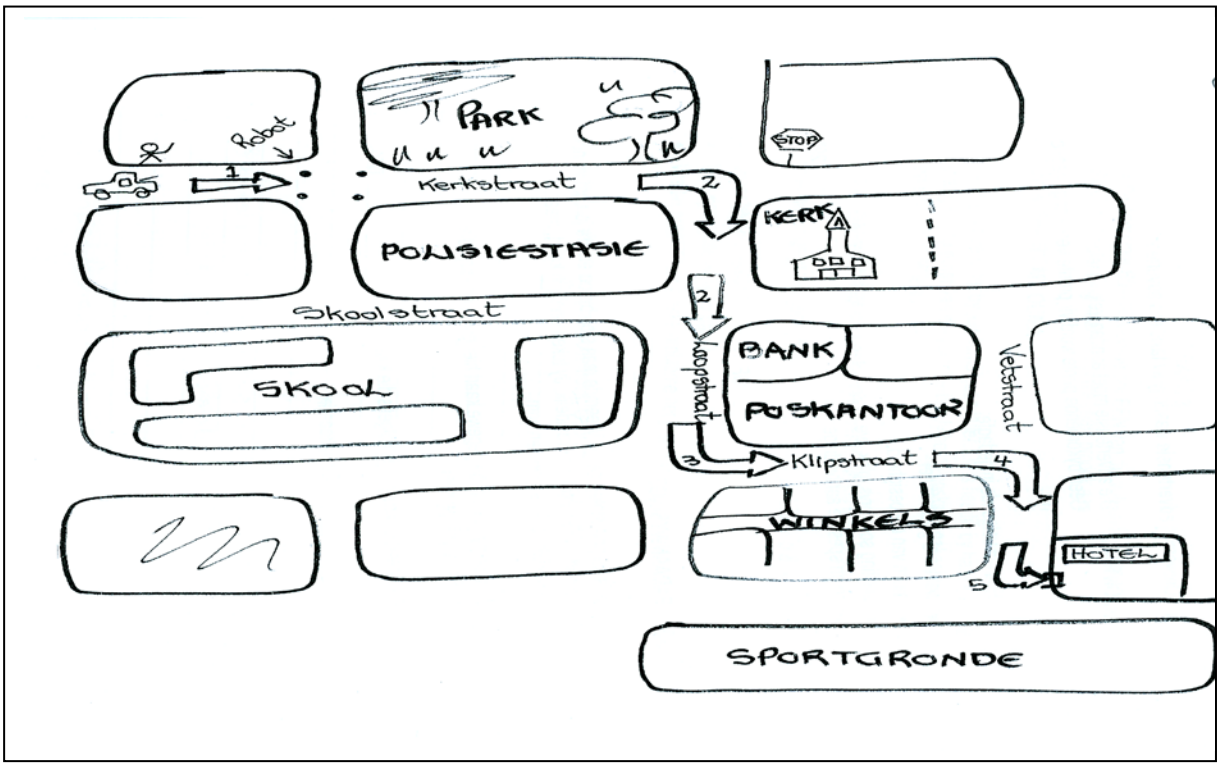
Jou broer het verlede jaar die uitslag van sy toetse ontvang en verneem dat hy tuberkulose het. Jou familie het hom goed ondersteun en vandag woon julle almal gelukkig saam.

Skryf nou 10 INSTRUKSIES/WENKE neer oor hoe 'n mens veilig met 'n TUBERKULOSELYER kan saamleef, sonder om bang te wees dat jy ook kan aansteek.

Jy is besig om vir die Graad 12-eksamen voor te berei. Dit gaan baie goed met jou voorbereiding vir die eksamen. Watter instruksies sal jy vir 'n vriend/vriendin kan neerskryf om te volg vir sy/haar eksamenvoorbereiding? Skryf 10 duidelike instruksies vir jou vriend/vriendin neer oor wat hy/sy moet doen om vir die eksamen voor te berei. Dink aan: dieet, slap, oefening, ontspanning, studiemetodes, ens.

Afrikaans Tweede Addisionele Taal
Jy is op pad winkel toe. 'n Vreemde man stop by jou en vra jou om vir hom die pad na die hotel te verduidelik. Jy teken vinnig 'n kaart, maar verduidelik ook die pad aan hom. Volg die kaart instruksies hieronder:

- Skryf jou rigting- en padaanwysings in volsinne en puntsgewys neer.
- Noem in watter rigting hy in DRIE strate moet draai (gebruik die straatname).
- Gebruik EEN verkeersteken in jou aanwysing.
- Noem VIER bakens waarby hy verby sal gaan.



HOE OM 'N TOEBROODJIE TE MAAK.
Jy werk in 'n restaurant se kombuis. 'n Nuwe persoon het nou daar begin werk en jy moet hom/haar leer hoe om eet- en drinkgoed voor te berei. Skryf die instruksies neer hoe om 'n kaas-en-tamatie-toebroodjie te maak.

Advertensie
Huistaal
Ontwerp 'n bemarkingsadvertensie waarin jy 'n Afrikaanse kultuuraand by julle skool bemark. Punte word toegeken vir die INHOUD van die advertensie en NIE die versierings nie.

Eerste Addisionele Taal
Een van die Idols kom hou 'n konsert by julle skool. Stel die advertensie vir die konsert saam. Gee aandag aan die uiteensetting van die inligting in jou advertensie. Dink aan: Die rede waarom hierdie Idol 'n konsert by julle skool kom hou. Die dinge wat jy omtrent die persoon gaan adverteer sodat baie mense sal belangstel om te kom.

Tweede Addisionele Taal
Jy en 'n paar vriende wil sakgeld verdien. Julle besluit om ekstra klasse by die skool aan te bied. Stel 'n advertensie op wat in julle plaaslike koerant gaan verskyn en waarin julle ekstra klasse geadverteer word. Hou die volgende in gedagte: Watter vak julle gaan aanbied? Tye. Plek. Koste. Wie om te kontak en telefoonnommers.

Julle het 'n nuwe sokkerklub begin en wil dit graag adverteer. Stel 'n advertensie op wat in die plaaslike koerant sal verskyn. Hou die volgende in gedagte:

- Waar is julle sokkerklub?
- Wie mag by die klub aansluit?
- Wanneer oefen julle?
- Wie is die afrigter?
- Aan watter liga wil julle deelneem?

Julle is 'n groepie vriende wat nog nie werk het vir volgende jaar nie. Julle het besluit om geld te maak deur 'n skoonmaakdiens vir kantore of winkels te begin. Stel 'n advertensie op wat in 'n koerant gaan verskyn en waarin die skoonmaakdiens geadverteer word. Hou die volgende in gedagte: Soort skoonmaakdiens, tye, koste, kontakpersone en telefoonnommers

Dagboekinskrywing

Huistaal

Skryf 'n dagboekinskrywing waarin jy jou frustrasie uitspreek oor 'n ouer persoon se onvermoë om die voordele van tegnologiese ontwikkeling in te sien.
Jy het DRIE onvergeetlike dae in 'n natuurreservaat deurgebring. Skryf jou DAGBOEKINSKRYWING vir elke dag neer.

Eerste Addisionele Taal

Jou pa/ma het sy/haar werk verloor. Julle sal nou na 'n ander huis moet trek. Dit ontstel jou baie omdat jy in daardie huis gebore is en jou hele lewe lank al daar woon. Skryf jou gevoelens in jou dagboek neer, byvoorbeeld jou teleurstelling, hartseer, vrese, onsekerheid, ens.

Plakkaat

Huistaal

Julle klas is gevra om 'n plakkaat met julle doelwitte vir die jaar te maak. Gee nou die voorbeeld van hierdie plakkaat met julle klasdoelwitte vir 2009. Punte word toegeken vir die INHOUD van die plakkaat en NIE die versierings nie.

Eerste Addisionele Taal

Toerisme speel 'n belangrike rol in onsprovinsie se ekonomie. Maak 'n PLAKKAAT waarin jy toerisme in die Vrystaat aanmoedig en bevorder. Sê wat die Vrystaat alles aanbied en waarom toeriste die provinsie moet kom besoek.

Tweede Addisionele Taal

Julle skool gaan 'n sportdag hou om geld in te samel vir 'n nuwe klaskamer. Maak 'n plakkaat om die sportdag te adverteer. Hou die volgende in gedagte:

- Watter sportsoorte gaan julle aanbied.
- Datum, tyd en plek van die sportdag.
- Wie is almal welkom by die sportdag.
- Verversings wat beskikbaar gaan wees.

Poskaart

Eerste Addisionele Taal

Jy is saam met jou skool op 'n opvoedkundige toer deur die land. Jou beste maat kon nie saamgaan nie. Stuur nou 'n poskaart aan hom/haar en vertel van die mooiste plek wat julle sover besoek het.
ONTHOU: Teken 'n poskaartvorm en voltooi dit.

Tweede Addisionele Taal

Jy is met vakansie en het jou maat baie lank laas gesien. Jy wil graag op pad terug by jou maat oorslaap en stuur 'n poskaart aan hom/haar. Skryf die poskaart aan jou maat om hom/haar te laat weet dat jy binne 'n paar dae

daar sal wees. Hou die volgende in gedagte: Waar is jy nou? Hoe lyk dit daar? Wat is jou planne vir die volgende paar dae? Wanneer behoort jy by jou maat te wees? Hoe lank gaan jy daar kuier?
Teken 'n poskaart in jou antwoordboek.

Jy was op 'n skooluitstappie na die Krugerwildtuin. Jy is baie opgewonde, want julle het baie diere gesien. Skryf 'n poskaart aan jou ouers en vertel hulle van julle besoek aan die Krugerwildtuin. Hou die volgende in gedagte:

- Waarmee het julle gery?.
- Watter diere het julle gesien?
- Waar het julle geslaap?

Bied die poskaart in die volgende formaat aan:

		SEËL
	ADRES:	

Strooibiljet

Huistaal

Ontwerp 'n STROOIBILJET namens julle skool se Natuurklub om aan te dui hoe herwinning van weggooibare produkte in die omgewing 'n verskil kan maak.

3.3 RUBRIEKE VIR DIE ASSESSERING VAN TEKSTE
KREATIEWE TEKS: OPSTEL - HUISTAAL

50 PUNTE	KODE 7 Uitmuntend 80-100%	KODE 6 Verdienstelik 70-79%	KODE 5 Beduidend 60-69%	KODE 4 Voldoende 50-59%	KODE 3 Matige 40-49%	KODE 2 Basies 30-39%	KODE 1 Ontoereikend 0-29%
INHOUD EN BEPLANNING 30 PUNTE	24-30 -Inhoud uitstaande, hoogs oorspronklik. -Idees stem jou tot nadenke uitdagend, volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n foutlose aanbieding.	21-23 -Inhoud verdienstelik, oorspronklik. -Idees verbeelingryk en interessant. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n vernuftige aanbieding.	18-20 -Inhoud goed, redelik koherent. -Idees interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goeie aanbieding.	15-17 -Inhoud geskik, voldoende koherent. -Idees interessant, oorspronklikheid voldoende. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigend aanbieding.	12-14 -Inhoud middelmatig, gewoon. Gapings in koherensie. -Idees meestal toepaslik. Oorspronklikheid beperk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike en samehangende aanbieding.	9-11 -Inhoud nie altyd duidelik, Koherensie ontbreek. -Beperkte idees, herhaal dikwels. -Onvoldoende vir huistaalvlak t.s.v. Aanbieding nie goed nie.	0-8 -Inhoud grootliks irrelevant. Geen koherensie. -Idees vervelig, herhalend. -Onvoldoende beplanning en/of eerste poging. Aanbieding swak.
TAAL, STYL EN REDIGERING 15 PUNTE	12-15 -Krities bewus van taalimpak. -Taal, punktuasie effektief gebruik. -Gebruik hoogs gepaste, figuurlike taal. -Woordkeuse uitsonderlik en volwasse. -Styl, toon, register hoogs geskik vir onderwerp. -Feitlik foutloos na proeflees en redigering.	10½-11½ -Krities bewus van taalimpak. -Taal, punktuasie korrek; Gebruik knap figuurlike taal. -Woordkeuse varieer en is kreatief. -Styl, toon, register geskik vir onderwerp. -Grootliks foutvry na proeflees en redigering.	9-10 -Krities bewustheid van taal duidelik. -Taal, punktuasie meestal korrek -Woordkeuse geskik vir teks.. -Styl, toon, register geskik vir teks. -Meestal foutvry na proeflees en redigering.	7½-8½ -Enkele aanduidings van kritiese taalbewustheid. -Taal eenvoudig, punktuasie voldoende. -Woordkeuse voldoende. -Styl, toon, register oor die algemeen in ooreenstemming met teksvereistes. -Steeds foute na proeflees en redigering.	6-7 -Beperkte aanduidings van kritiese bewustheid. -Taal middelmatig, punktuasie dikwels verkeerd gebruik. -Woordkeuse beperk. -Styl, toon, register toon gebrek aan samehang. -Baie foute na proeflees en redigering.	4½-5½ -Geen kritiese taalbewustheid. -Gebrekkige taal en punktuasie. -Woordkeuse beperk. -Styl, toon, register nie geskik. -Besaai met foute na proeflees en redigering.	0-4 -Geen kritiese taalbewustheid. -Ernstige gebrek aan taal en punktuasie. -Woordkeuse nie geskik. -Styl, toon, register gebrekkig in alle opsigte. -Besaai met foute en verwar leser na proeflees en redigering.
STRUKTUUR 5 PUNTE	4-5 -Koherente ontwikkeling van onderwerp. Skerp, uitsonderlike detail. -Sinne en paragrawe briljant saamgestel. -Lengte in ooreenstemming met vereistes van opstel.	3½ -Logiese ontwikkeling van besonderhede. Koherent. -Sinne, paragrawe logies, gevarieerd. -Lengte korrek.	3 -Ontwikkeling van verskeie relevante besonderhede. -Sinne, paragrawe goed saamgestel. -Lengte korrek.	2½ -Net enkele noodsaaklike idees gegee, besonderhede ontwikkel tog. -Sinne, paragrawe mag foute bevat, maar opstel maak nog sin. -Lengte is amper korrek.	2 -Net enkele noodsaaklike idees kan duidelik onderskei word. -Sinne, paragrawe bevat foute, maar opstel maak nog sin.. -Lengte – te lank/kort.	1½ -Dwaal soms van die onderwerp af, algemene gedagtegang kan gevolg word.-Sinne, paragrawe basies saamgestel. -Lengte – te lank/kort.	0-1 -Dwaal van onderwerp af. -Sinne, paragrawe verwarrend en onkonsekwent. -Lengte – ver te lank/kort.

LANGER TRANSAKSIONELE TEKS - HUISTAAL

30 PUNTE	KODE 7 Uitmuntend 80-100%	KODE 6 Verdienstelik 70-79%	KODE 5 Beduidend 60-69%	KODE 4 Voldoende 50-59%	KODE 3 Matig 40-49%	KODE 2 Basies 30-39%	KODE 1 Ontoereikend 0-29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 18 PUNTE	14½-1 -Uitgebreide, gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk-behou fokus, geen afwykings. -Inhoud en idees algeheel koherent en hoogs uitgebreid, alle details onder-steun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot feitlike foutlose, gepaste aanbieding. -Formaat hoogs geskik/uitmuntend.	13-14 -Baie goeie kennis van formaat van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk-behou fokus, geen afwyk-ings. -Inhoud en idees algeheel koherent en uitgebreid, alle details ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot baie goeie saamgestelde, gepaste aanbieding. -Nodige reëls vir formaat van teks baie goed toegepas/ verdienstelik.	11-12½ -Redelike kennis van vereistes van teks. -Skryfwerk behou fokus, geringe afwykings. -Inhoud en idees meestal koherent en uitgebreid, meeste details ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot goed saamgestelde, gepaste aanbieding. -Nodige reëls vir formaat van teks toegepas/ beduidend.	9-10½ -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, maar dit belemmer nie algehele betekenis. -Inhoud en idees voldoende koherent, sommige details ondersteun onder-werp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot bevredigende, gepaste aanbieding. -Vereistes van formaat voldoende toegepas.	7½-8½ -Matige kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek vaag. -Idees en inhoud matig koherent, sommige details ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot matige, gepaste en koherente aanbieding. -Het matige idee van formaat van teks – sommige kritiese, nalatige foute.	5½-7 -Elementêre kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek onduidelik. -Inhoud en idees nie altyd koherent, baie min details onder-steun onderwerp. -Onvoldoende vir Huistaalvlak t.s.v. beplanning en/of eerste poging, swak aanbieding. -Het vae idee van formaat van teks – kritiese, nalatige foute/ elementêr.	0-5 -Geen kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek onduidelik. -Inhoud en idees nie koherent, baie min details ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging onvoldoende. Swak aanbieding. -Formaat van teks nie toegepas/ontoe-reikend.
TAAL, STYL EN REDIGERING 12 PUNTE	10-12 -Grammatikaal akkuraat en briljant saamgestel. -Woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en opdrag(inhoud) -Styl, toon, register hoogs geskik. -Feitlik foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek.	8½-9½ -Baie goed saamgestel en akkuraat. -Woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en opdrag(inhoud) - Geskikte styl, toon, register vir vereistes van teks. -Grootliks foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek.	7½-8 -Goed saamgestel en lees maklik. -Woordeskat geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon, register meestal geskik. -Meestal foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek.	6-7 -Samestelling voldoende, foute belemmer nie vloei van teks. -Woordeskat voldoende vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon, register redelik geskik. -'n Paar foute na proeflees en redigering. -Lengte amper korrek.	5-5½ -Samestelling basies. Verskeie foute. -Woordeskat beperk en nie baie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register pas nie altyd by onderwerp nie. -Verskeie foute na proeflees en redigering. -Lengte – te lank/kort.	4-4½ -Swak saamgestel en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register nie geskik. -Besaai met foute na proeflees en redigering. -Lengte – te lank/kort.	0-3½ -Swak saamgestel en baie moeilik om te volg. - Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie geskik vir doel, gehoor en inhoud -Styl, toon en register kom nie met onderwerp ooreen. -Besaai met foute en verwar leser na proeflees. -Lengte – ver te lank/kort.

KORTER TRANSAKSIONELE TEKS - HUISTAAL

20 MARKS	KODE 7 Uitmuntend 80-100%	KODE 6 Verdienstelik 70-79%	KODE 5 Beduidend 60-69%	KODE 4 Voldoende 50-59%	KODE 3 Matig 40-49%	KODE 2 Basies 30-39%	KODE 1 Ontoereikend 0-29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 12 PUNTE	10-12 -Uitgebreide, gespesialiseerde kennis van vereistes van teks -Toon grondige bewustheid van wyer konteks in skryfwerk. -Skryf gedissipli-neerd –behou fokus, geen afwykings van formaat. -Inhoud en idees algeheel koherent en hoogs uitgebreid, alle details onder-steun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot feitlike foutlose, gepaste aanbieding. -Formaat hoogs geskik/uitmuntend.	8½-9½ -Baie goeie kennis van formaat van teks. -Toon breë bewust-heid van wyer konteks in skryfwerk. -Skryf gedissipli-neerd –behou fokus, geen afwykings van formaat. - Inhoud en idees koherent en baie goed uitgebreid, alle details onder-steun onderwerp -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot goed saamgestelde, gepaste aanbieding. - Nodige reëls vir formaat van teks baie goed toegepas/ verdienstelik.	7½-8 -Redelike kennis van vereistes van teks. -Toon 'n algemene bewustheid van wyer konteks in skryfwerk. -Skryfwerk behou fokus, min afwykings van formaat. -Inhoud en idees koherent en uitgebreid, meeste details onder-steun onderwerp -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot goeie, gepaste aanbieding. - Nodige reëls vir formaat van teks toegepas/ verdienstelik.	6-7 -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Toon enkele tekens van bewustheid van wyer konteks in skryfwerk -Skryfwerk wyk van onderwerp af, maar dit belemmer nie algehele betekenis -Inhoud en idees voldoende koherent, sommige details ondersteun onder-werp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot bevredigende, gepaste aanbieding -Vereistes van formaat voldoende toegepas	5-5½ - Matige kenis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Toon beperkte tekens van bewust-heid van wyer konteks in skryfwerk - Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek vaag - Idees en inhoud matig koherent, sommige details ondersteun onderwerp. - Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot matige, gepaste en koherente aanbieding. -Het matige idee van formaat van teks – sommige kritiese, nalatige foute.	4-4½ -Elementêre kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Toon beperkte tekens van bewust-heid van wyer konteks in skryfwerk -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek onduidelik. - Inhoud en idees nie altyd koherent, baie min details onder-steun onderwerp. -Onvoldoende vir Huistaalvlak t.s.v. beplanning en/of eerste poging, swak aanbieding. - Het vae idee van formaat van teks – kritiese, nalatige foute/ elementêr.	0-3½ -Geen kennis van vereistes van teks. -Toon geen tekens van bewustheid van wyer konteks in skryfwerk -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek onduidelik. - Inhoud en idees nie koherent, baie min details ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging onvoldoende. Swak aanbieding. -Formaat van teks nie toegepas/ontoe-reikend.
TAAL, STYL EN REDIGERING 8 PUNTE	6½-8 - Grammatikaal akkuraat en briljant saamgestel. -Woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en opdrag(inhoud) -Styl, toon, register hoogs geskik. -Feitlik foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek	5½-6 -Baie goed saamgestel en akkuraat. -Woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en opdrag(inhoud) -Geskikte styl, toon, register vir vereistes van teks. -Grootliks foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek.	5 -Goed saamgestel en lees maklik. -Woordeskat geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon, register meestal geskik. -Meestal foutvry na proeflees en redigering. -Lengte c korrek.	4-4½ -Samestelling voldoende, foute belemmer nie vloei van teks. -Woordeskat voldoende vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon, register redelik geskik. -'n Paar foute na proeflees en redigering. -Lengte amper korrek.	3½ -Samestellig basies. Verskeie foute. -Woordeskat beperk en nie baie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register pas nie altyd by onderwerp nie. -Verskeie foute na proeflees en redigering. -Lengte – te lank/kort.	2½-3 -Swak saamgestel en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register nie geskik. -Besaai met foute na proeflees en redigering. -Lengte – te lank/kort. -	0-2 -Swak saamgestel en baie moeilik om te volg. - Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie geskik vir doel, gehoor en inhoud -Styl, toon en register kom nie met onderwerp ooreen. -Besaai met foute en verwar leser na proeflees. -Lengte ver te lank/kort.

KREATIEWE TEKS: OPSTEL - EERSTE ADDISIONELE TAAL

50 PUNTE	KODE 7 Uitmuntend 80-100%	KODE 6 Verdienstelik 70-79%	KODE 5 Beduidend 60-69%	KODE 4 Voldoende 50-59%	KODE 3 Matig 40-49%	KODE 2 Basies 30-39%	KODE 1 Ontoereikend 0-29%
INHOUD EN BEPLANNING 32 PUNTE	26-32 -Inhoud beïndruk leser met insig in onderwerp. -Idees uitdagend en volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste opstel.	22½-25½ -Inhoud toon deeglike interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en verbeeldingryk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot goedsaamgestelde, gepaste opstel.	19½-22 -Inhoud toon 'n goeie interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goeie, gepaste opstel.	16-19 -Inhoud is 'n voldoende interpre-tasie van onderwerp. -Idees gewoon en diepte ontbreek. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende opstel/ aanbieding.	13-15½ -Inhoud gewoon met leemtes in samehang. -Idees meestal relevant, herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde/redelike verstaanbare opstel.	10-12½ -Inhoud dikwels onverstaanbaar. Gebrek aan samehang. -Idees is min en dikwels herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot opstel wat nie goed aangebied is nie.	0-9½ -Inhoud nie ter sake nie. Geen samehang nie. -Idees herhaal. -Beplanning en/of eerste poging ontbreek heeltemal. Swak opstel/ aanbieding.
TAAL, STYL EN REDIGERING 12 PUNTE	10-12 -Toon kritiese taalbewustheid. -Effektiewe gebruik van taal en punktuasie. Maak van figuurlike taal gebruik. -Woordkeuse hoogs toepaslik/uitmuntend. -Styl, toon en register is hoogs gepas. -Opstel feitlik foutloos na proeflees en redigering.	8½-9½ -Toon kritiese taalbewustheid. -Korrekte gebruik van taal en punktuasie. Kan figuurlike taal gebruik in korrekte konteks. -'n Variasie in woordekeuse en word korrek gebruik. -Styl, toon enregister is toepaslik vir die onderwerp. -Opstel meestal foutloos na proeflees en redigering.	7½-8 -Daar is bewyse van kritiese taalbewust-heid -Taal en punktuasie: meestal korrek. -Woordkeuse is gepas vir opstel. -Styl, toon en register is meestal toepaslik vir die onderwerp. -Opstel oor die algemeen foutloos na proeflees en redigering.	6-7 -'n Aanduiding van kritiese taalbewust-heid -Taal baie eenvoudig en punktuasie voldoende. -Woordkeuse voldoende. -Styl, toon en register oor die algemeen in ooreenstemming met vereistes vir die onderwerp. -Opstel het steeds foute na proeflees en redigering.	5-5½ -Beperkte kritiese taalbewustheid -Taal gewoon en punktuasie dikwels foutiewelik gebruik.. -Woordkeuse basies. -Styl, toon en register toon gebrek aan samehang. -Opstel het steeds baie foute na proeflees en redigering.	4 -Geen kritiese taalbewustheid -Gebrekkige taal en punktuasie. -Woordkeuse beperk. -Styl, toon en register gebrekkig. -Opstel is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering.	0-3½ -Geen kritiese taalbewustheid -Ernstige gebrek aan taal en punktuasie. -Woordkeuse ontoepaslik. -Styl, toon en register is baie gebrekkig. -Opstel is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proef-lees en redigering.
STRUKTUUR 6 PUNTE	5-6 -Ontwikkeling van onderwerp samehangend met verbeeldingryke details. -Sinne en paragrawe samehangend saamgestel. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	4½ -Ontwikkeling van onderwerp samehangend en logiese ontwikkeling van details. -'n Verskeidenheid tipes sinne paragrawe skakel logies. -Lengte is korrek.	4 -Ontwikkeling van onderwerp is samehangend met verbeeldingryke details. -Sinne en paragrafering: samehangend, goed gekonstrueer/ saamgestel. -Lengte is korrek	3 -Onderwerp bevat sommige idees, noodsaaklike details egter ingesluit. -Sinskonstruksie en paragrafering mag foute bevat, maar opstel maak nog sin. -Lengte is amper korrek.	2½ -Daar is bewyse van ontwikkeling van sommige noodsaak-like idees. -Sinskonstruksie en paragrafering foutief, maar idees is verstaanbaar. -Lengte is te kort/ te lank.	2 -Dwaal soms van die onderwerp af, algemene gedagte-gang moeilik om te volg. -Sinskonstruksie en paragrafering baie elementêr saamgestel. -Lengte is te kort/ te lank.	0-1½ -Afgedwaal van die onderwerp. -Sinskonstruksie en paragrafering: deurmekaar en ondeurdag. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

LANGER TRANSAKSIONELE TEKS - EERSTE ADDISIONELE TAAL

30 PUNTE	KODE 7 Uitmuntend 80-100%	KODE 6 Verdienstelik 70-79%	KODE 5 Beduidend 60-69%	KODE 4 Voldoende 50-59%	KODE 3 Matig 40-49%	KODE 2 Basies 30-39%	KODE 1 Ontoereikend 0-29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 20 PUNTE	16-20 -Gespesialiseerde kennis van vereiste van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk, behou deurgaans algehele fokus; geen afwykings nie. -Teks, algeheel samehangend ; alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ uitmuntend.	14-15½ -Goeie kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk, behou fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees samehangend,alle detail ondersteun by die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goedsaam-gestelde, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ verdienstelik	12-13½ -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus, onbenullige afwykings. -Inhoud en idees samehangend detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, goeie teks. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ beduidend.	10-11½ -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende Samehangend, sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende.	8-9½ -'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon oppervlakkige fokus. -Wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees gemid-deld, samehangend, basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gemiddelde/redelike, verstaanbare teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld, kritiese, nalatige foute is begaan.	6-7½ -'n Elementêre kennis van vereistes teks. Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees omtrent nie samehangend, min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig, teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	0-5½ -Geen kennis van vereistes van teks nie. -Inhoud wyk af van Onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees is nie samehangend nie te min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging afwesig/nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING 10 PUNTE	8-10 -Teks is grammatikaal akkuraat; sinne goed saamgestel. -Woordeskat is baie toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register baie toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes. -	7- 7½ -Teks is grammatikaal akkuraat; sinne goed saamgestel. -Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register meestal toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	6-6½ -Teks is grammatikaal maklik om te lees; sinne is goed saamgestel. -Woordeskat is toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register oor die algemeen toepaslik. -Teks meestal foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	5-5½ -Teks is voldoende saamgestel ten spyte van foute. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register voldoende. -Teks het steeds foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	4-4½ -Teks is basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	3-3½ -Teks is swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register nie geskik vir onderwerp nie. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank. .	0- 2½ -Teks is swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks. -Styl, toon en register pas nie by onderwerp nie. -Opstel is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

KORTER TRANSAKSIONELE TEKS - EERSTE ADDSTIONELE TAAL

20 PUNTE	KODE 7 Uitmuntend 80-100%	KODE 6 Verdienstelik 70-79%	KODE 5: Beduidend 60-69%	KODE 4 Voldoende 50-59%	KODE 3 Matig 40-49%	KODE 2 Basies 30-39%	KODE 1 Ontoereikend 0-29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 13PUNTE	10½-13 -Gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk; behou deurgaans algehele fokus, geen afwykings. -Inhoud en idees algeheel Samehangend, alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ Uitmuntend.	9½-10 -Goeie kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde Skryfwerk, behou fokus, byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees: Samehangend, alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goed saamgestelde, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/Verdienstelik.	8-9 -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus,onbenullige afwykings. -Inhoud en idees Samehangend, details ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, goeie teks. -Meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/beduidend.	6½-7½ -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende samehangend, sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende.	5½-6 -Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon 'n oppervlakkige fokus. -Inhoud wyk af van Onderwerp, betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees gemiddeld samehangend; basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging: lei tot 'n gemiddelde/redelike, verstaanbare teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld. Kritiese, nalatige foute is begaan.	4-5 -Elementêre kennis van vereistes teks. Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte fokus. -Inhoud wyk af van Onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees min Samehangend, min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig. Teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	0-3½ -Geen kennis van vereistes van teks nie. -Inhoud wyk af van Onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees nie samehangd nie, te min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING 7 PUNTE	6-7 - Teks is grammatikaal Akkuraat, sinne goed saamgestel. -Woordeskat is baie toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register baie toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	5-5½ - Teks is grammatikaal Akkuraat, sinne goed saamgestel. -Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register meestal toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	4½ - Teks is grammatikaal maklik om te lees, sinne is goed saamgestel. -Woordeskat is toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register oor die algemeen toepaslik. -Teks meestal foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	3½-4 -Teks is voldoende saamgestel ten spyte van foute. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register voldoende. -Teks het steeds foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	3 -Teks is basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	2½ -Teks is swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register nie geskik vir onderwerp nie. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	0- 2 Teks is swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks. -Styl, toon en register pas nie by onderwerp nie. -Opstel is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

KREATIEWE TEKS: OPSTEL - TWEEDE ADDISIONELE TAAL

40 PUNTE	KODE 7 Uitstaande 80-100%	KODE 6 Verdienstelik 70-79%	KODE 5 Beduidend 60-69%	KODE 4 Voldoende 50-59%	KODE 3 Matig 40-49%	KODE 2 Basies 30-39%	KODE 1 Ontoereikend 0-29%
INHOUD EN BEPLANNING 28 PUNTE	22½-28 -Inhoud is treffende, begrip van onderwerp. -Idees uitdagend en volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gepaste opstel.	20-22 -Deeglike interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en verbeeldingryk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot redelike, gepaste opstel.	17-19½ -Goeie interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike, gepaste opstel .	14-16½ Voldoende interpre-tasie van onderwerp. -Idees gewoon en diepte ontbreek. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n aanvaarbare opstel vir TAT	11½ -13½ -Gewoon met leemtes in samehang. -Idees meestal relevant, herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde,kohe-rente en verstaan-bare opstel	8½-11 -Inhoud dikwels onverstaanbaar. Gebrek aan samehang. -Idees is min en dikwels herhalend. -Onvoldoende beplanning en/of eerste poging. Opstel nie goed aangebied nie.	0-8 -Inhoud nie ter sake nie. Geen samehang nie. -Idees verwarrend. -Beplanning en/of eerste poging ontbreek heeltemal. Swak opstel.
TAAL, STYL EN REDIGERING 7 PUNTE	6-7 -Toon kritiese taalbewustheid. -Effektiewe gebruik van taal en punktuasie. -Maak van figuurlike taal gebruik. -Woordkeuse is toepaslik/uitmuntend. -Styl gee akkurate weergawe van onderwerp d.m.v. woordkeuse. -Opstel feitlik foutloos na proeflees en redigering.	5 -Enkele tekens van kritiese taalbewus heid. -Taal en punktuasie redelik onder beheer, kan figuurlike taal gebruik. -Woordekeuse meestal geskik. -Styl gee geskikte weergawe van onderwerp d.m.v. woordkeuse. -Opstel meestal foutloos na proeflees en redigering.	4½ -Beperkte bewyse van kritiese taal-bewustheid -Taal en punktuasie: meestal korrek. -Woordkeuse is redelik beperk, maar gepas vir opstel. -Styl redelik toepaslik en voldoen aan vereistes vir onderwerp. -Redelik foutloos na proeflees en redigering.	3½-4 -'n Aanduiding van kritiese taalbewust-heid -Taal baie eenvoudig en punktuasie voldoende. -Woordkeuse effens beperk, maar voldoende vir onderwerp. -Styl bietjie in ooreenstemming met vereistes vir die onderwerp. -Opstel het steeds foute na proeflees en redigering.	3 -Taal beperk en punktuasie dikwels foutiewelik gebruik.. -Woordkeuse basies en beperk. -Styl toon gebrek aan samehang en nie geskik vir onder-werp. -Opstel het steeds baie foute na proeflees en redigering.-	2½ -Gebrekkige taal en punktuasie. -Woordkeuse baie beperk. -Styl pas nie by onderwerp nie. -Opstel is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering.	0-2 -Ernstige gebrek aan taal en punktuasie. -Woordkeuse is verwarrend. -Styl gebrekkigin alle opsigte. -Opstel is besaai met foute en verwarrend t.s.v. proeflees en redigering.
STRUKTUUR 5 PUNTE	4-5 -Ontwikkeling van onderwerp samehangend met verbeeldingryke detail. -Sinne en paragrawe samehangend saamgestel, dra betekenis goed oor. -Lengte is korrek.	3½ -Ontwikkeling van onderwerp logies. Koherent. -Sinne en paragrawe geskik saamgestel, betekenis is duidelik. -Lengte is korrek.	3 -Ontwikkeling van net 'n paar relevante details. -Sinne en paragrafering redelik saamgestel, betekenis is duidelik. -Lengte is korrek.	2½ -Onderwerp bevat sommige idees; noodsaaklike detail egter ingesluit. -Sinne en paragrawe het leemtes, maar betekenis is duidelik. -Lengte is amper korrek.	2 -Daar is bewys van ontwikkeling van sommige noodsaak-like idees. -Sinne en paragrafwe foutief, maar betekenis is duidelik. -Lengte is te kort/ te lank.	1½ -Dwaal soms van die onderwerp af. algemene gedagte-gang moeilik om te volg. -Sinskonstruksie en paragrafering baie elementêr saamgestel. -Lengte is te kort/ te lank.	0-1 -Afgedwaal van die onderwerp. -Sinskonstruksie en paragrafering: deurmekaar en ondeurdag. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

LANGER TRANSAKSIONELE TEKS - TWEEDE ADDISIONELE TAAL

20 PUNTE	KODE 7 Uitstaande 80-100%	KODE 6 Verdienstelik 70-79%	KODE 5 Beduidend 60-69%	KODE 4 Voldoende 50-59%	KODE 3 Matige 40-49%	KODE 2 Basies 30-39%	KODE 1 Ontoeteikend 0-29%
INHOUD, EN BEPLANNING EN FORMAAT. 14 PUNTE	11½-14 -Baie goeie kennis van vereiste van teks. -Behou deurgaans fokus op onderwerp, geen afwykings nie. -Inhoud en idees koherent, alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n baie gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ uitmuntend.	10-11 -Goeie kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees redelik samehan-gend alle details ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike,gepaste en koherente teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ verdienstelik	8½-9½ -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; onbenullige afwykings. -Inhoud en idees samehangend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike gepaste en koherente teks. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ beduidend.	7-8 -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende koherent, sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks vir TAT. -Die meeste van die nodige nodige reëls vir die formaat is voldoende toegepas.	6-6½ -'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon opper-vlakkige fokus. -Wyk af van onderwerp,betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees gemiddeld koherent, basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde/redelike, verstaanbare teks vir TAT. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld, kritiese, nalatige foute is gemaak.	4½-5½ -'n Elementêre kennis van vereistes teks. Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees omtrent nie koherent min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig, teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	0-4 -Geen kennis van vereistes van teks nie. Respons op teks toon baie beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees is nie koherent, te min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie, ontoereikend.
TAAL, STYL EN REDIGERING 6 PUNTE	5-6 -Al die nodige reëls van formaat is toegepas. -Teks is meestal grammatikaal akkuraat; en goed saamgestel. -Woordeskat meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	4½ -Goed saamgestel en redelik akkuraat. -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	4 -Goed saamgestel en redelik akkuraat -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik toepaslik. -Teks redelik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	3-3½ -Voldoende saamgestel Foute belemmer nie vloei. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik voldoende. -Teks het steeds redelike hoeveelheid foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek- .	2½ -Basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	2 -Swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl amper nie geskik vir onderwerp. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	0-1½ -Teks is swak saamgestel en baie moeilik om te volg. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks. -Styl pas nie by onderwerp nie. -Opstel is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proef-lees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

KORTER TRANSAKSIONELE TEKS - TWEEDE ADDISIONELE TAAL

20 PUNTE	KODE 7 Uitstaande 80-100%	KODE 6 Verdienstelik 70-79%	KODE 5 Beduidend 60-69%	KODE 4 Voldoende 50-59%	KODE 3 Matige 40-49%	KODE 2 Basies 30-39%	KODE 1 Ontoereikend 0-29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 14 PUNTE	11½-14 -Baie goeie kennis van vereistes van teks. -Behou deurgaans fokus; geen afwykings. -Inhoud en idees koherent, het detail wat onderwerp ondersteun. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n baie gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ Uitmuntend.	10-11 -Goeie kennis van vereistes van teks. -Behou fokus, byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees koherent, detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelik saamgestelde, koherente en gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ Verdienstelik	8½-9½ -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; onbenullige afwykings. -Inhoud en idees redelik koherent, -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, koherente teks. -Meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ beduidend	7-8 -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende koherent, sommige detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot bevredigende teks vir TAT. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende.	6-6½ -Gemiddelde kennis van vereistes teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp,betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees gemiddeld, koherent, basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging: lei tot 'n gemiddelde/ redelike,verstaan-bare teks vir TAT. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld. Kritiese, nalatige foute is begaan.	4½-5½ -Elementêre kennis van vereistes teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees min koherent; min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig. Teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag/basies.	0-4 Geen kennis van vereistes van teks nie.Respons op teks toon baie beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is verwarrend. -Inhoud en idees nie koherent nie, baie min detail onder-steun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie/ ontoereikend.
TAAL, STYL EN REDIGERING 6 PUNTE	5-6 -Grammatikaal akkuraat en goed saamgestel. -Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks grootliks foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	4½ -Goed saamgestel en akkuraat. -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek..	4 -Goed saamgestel en redelik akkuraat. -Woordeskat redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik toepaslik. -Teks redelik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	3-3½ -Voldoende saamgestel foute belemmer nie vloei van teks. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik voldoende. -Teks het steeds foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper Korrek.	2½ -Basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel, gehoor en konteks. -Styl toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	2 -Swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel, gehoor en konteks nie. -Styl amper nie geskik vir onderwerp nie. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	0-1½ -Swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks. -Styl pas nie by onderwerp nie. -Opstel is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

3.4 Wenke om onderwysers se werklas t.o.v. skryfwerk te vergemaklik

- Begin 'n skryfjoernaal in elke graad;
- Voeg skryfstukke in die Vakraamwerk/ Leerarearaamwerk sodat dit oor drie jaar vanaf Gr 10 – 12 versprei en onderrig word.
- Verminder die aktiwiteite
- Nasien: lees skryfstuk; gee skriftelike terugvoer oor enkele aspekte, bv. gebruik van voegwoord, paragrafering.
- Gefokusde nasien: onderrig 'n aspek (inleiding/ slot); Leerders skryf volledige stuk; leerders lees hul inleiding/slot; Onderwyser gee mondelinge kommentaar daarop; Onderwyser teken net onderaan die skryfstuk. Leerders moet en kan elke week 'n stuk skryf.
- Gebruik portuur- en selfassessering; gebruik ook kontrolelyste.
- Redigering: Kontrolelys met die volgende aspekte: vorm, taalfoute, leestekenfoute
- Gebruik boekmerkies om "foute" aan te dui.
- Groot klas: verdeel klas in groepe; elke groep kry 'n afsonderlike opstel; almal in groep skryf dieselfde opstel; sien een opstel uit groep deeglik na; leerders hersien foute; volgende keer: sien ander kind se skryfstuk na.
- Verbeteringe: doen in 'n geheel as 'n klas; som algemene foute op en fokus daarop.
- Remediëringsprogram: as deel van onderrig; nie geisoleerd net betrekking op skryfwerk nie; kan integreer met Taalkunde (bv. woordeskat); moet beplan word.
- Spellys: plaas in skryfjoernaal en nie in Taalwerkboek nie; leerders gebruik dit as bron vir skryfwerk; Taalleer agter in / in selfde boek as skryfjoernaal.
- Skryfjoernaal: skakel met lees van artikels; 2/3 per week; gebruik idees en woordeskat wat daaruit vloei in skryfwerk.
- Om administratiewe las te verlig: leerders demokraties as klasmoderators verkies: hanteer skryfjoernale; kontroleer punte.
- Woordeskat en skryfwerk: gebruik 'n tematiese benadering t.o.v. Mondeling, Taal en Skryfwerk; leer woordeskat wat in skryfwerk gebruik kan word. 'n Tema moet egter nie te lank uitgerek word nie. Gebruik as aansporing die geproduseerde tekste in die skoolkoerant of –tydskrif.
- Die onderrig van die soorte skryfstukke hoef nie vir die onderwyser 'n probleem te wees nie. Die tabel hieronder toon aan dat daar ses kreatiewe skryfsoorte is. Hierdie skryfsoorte se kenmerke is ook die kenmerke van 'n wye verskeidenheid transaksionele stukke en korter tekste. Tydens die onderrig van die langer transaksionele en korter tekste kan die kenmerke weer vasgelê word en die formaat van die skryfstukke kan dan onderrig word. Die onderwerp van die langer transaksionele of korter teks kan ook die skryfsoort bepaal. Onthou dat die literêre opstel eintlik 'n argumenterende, beredenerende of verklarende opstel is en daarom hoef hierdie skryfsoorte nie telkens onderrig te word nie. Dit word mos gedoen tydens die onderrig van die literêre opstel vir Huistaal en Eerste Addisionele Taal.

Skryfsoort	Watter soort langer transaksionele of korter teks?
Verhalend: (om 'n storie te vertel. *Wat het gebeur?*)	Koerantartikel, tydskrifartikel, vriendskaplike brief, dagboekinskrywings, verslag, dialoog, brief aan die pers, huldeblyk, poskaart
Beskrywend: (om 'n prent met woorde te skilder. *Hoe lyk voel, proe, klink iets?*)	Brosjure, pamflet, verslag, plakkaat, beskrywing van plek, persoon of 'n gebeurtenis, dialoog, brief aan die pers, formele simpatiebrief, formele uitnodigingsbrief, formele bedankingsbrief, formele brief van gelukwensing, koerantartikel, tydskrifartikel, huldeblyk, formele en informele toespraak, poskaart, dagboekinskrywings, uitnodigings,
Bespiegelend: (om oor iets te mymer of na te dink: *Wat dink jy?*)	Boek- of fliekresensie, dialoog, brief aan die pers, koerantartikel, tydskrifartikel, huldeblyk, formele en informele toespraak, poskaart, dagboekinskrywings,
Argumenterend: (om 'n sekere standpunt te verdedig. *Wat glo jy?*)	Formele en informele toespraak, advertensie, brosjure, brief aan die pers, redaksionele kommentaar, sommige formele briewe, strooibiljet, pamflet, geskrewe onderhoud, dialoog, formele aansoekbrief, formele brief met 'n versoek, koerantartikel, tydskrifartikel, dagboekinskrywings,
Beredenerend: (om beide kante van 'n saak teenoor mekaar te stel. *Wie of*	Verslag, resensie, redaksionele kommentaar, Formele en informele toespraak, sommige tydskrifartikels, geskrewe onderhoud, dialoog, brief

wat is reg?)	aan die pers, koerantartikel, tydskrifartikel.
Verklarend: (om inligting logies te verduidelik. *Wat moet jy verduidelik?*)	Feitelike artikel, verslag, memorandum, redaksionele kommentaar, formele aansoekbrief, instruksies, aanwysings, brief aan die pers, formele brief met 'n versoek, formele brief van gelukwensing, koerantartikel, tydskrifartikel, agenda en notule, formele en informele toespraak

[Verwerk uit *X-Kit Afrikaans Huistaal*]

Dit is ook baie belangrik om te onthou dat die verskillende soorte skryfstukke as leesstukke vir begripstoetse en kontekstuele taaloefeninge gebruik kan word. Dit beteken dat die verskillende soorte formele briewe byvoorbeeld as leestekste gebruik kan word en die taal, styl en register wat elke soort formele brief vereis, kan onderrig word. Die formaat van die formele brief is telkens dieselfde en dit kan net een maal onderrig word.

3.5 Bibliografie

1. Banda, M. e.a. 2008 *Nuwe Afrikaans Sonder Grense Studiegids Tweede Addisionele Taal.* Maskew Miller Longman.
2. Esterhuysen, e.a. 2006. *Raamwerk.* Maskew Miller Longman.
3. Gouws, R. e.a. 2006. *X-kit Afrikaans Eerste Addisionele Taal.* Maskew Miller Longman.
4. Le Cordeur, M.L.A. e.a. 2006. *Afrikaans ons Taal.* Maskew Miller Longman.
5. Lingenfelder, I. e.a. 2006. *X-kit Afrikaans Huistaal.* Maskew Miller Longman.
6. Lutrin, B. 2004. *Afrikaans Handbook and Study Guide.* Berlut Books.
7. Kleynhans, G. e.a. 2007. *Kosmos Graad 12.* Nasou Via Afrika.
8. Stanley, R. e.a. 2008. *Nuwe Afrikaans Sonder Grense Studiegids Eerste Addisionele Taal.* Maskew Miller Longman.
9. Van Schalkwyk, H. 1986. *Taalkommunikasie Afrikaans.* Maskew Miller Longman
10. *Viva Afrikaans.* 2007. Vivlia.
11. Vosloo, R. e.a. 2007. *Piekfyn Afrikaans Graad 12 Geïntegreerde Taalteks Eerste Addisionele Taal.* Best Books.
12. Vosloo, R. e.a. 2007. *Piekfyn Afrikaans Graad 12 Geïntegreerde Taalteks Huistaal.* Best Books.
13. Department of Education, November 2008 & Junie & September 2009. NSS Vraestelle vir Afrikaans Huistaal, Afrikaans Eerste Addisionele Taal & Afrikaans Tweede Addisionele Taal.