basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBELEIDSVERKLARING

GRAAD 7 – 9

TALE

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL

FINALE KONSEP

INHOUD

AFDELING 1 NASIONALE KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBELEIDSVERKLARING

1.1 Agtergrond
1.2 Oorsig
1.3 Algemene Doelwitte van die Suid-Afrikaanse Kurrikulum
1.4 Tydstoekenning in die kurrikulum
1.4.1 Grondslagfase
1.4.2 Intermediêre fase
1.4.3 Senior fase
1.4.4 Graad 10 – 12

AFDELING 2 INLEIDING TOT TALE

2.1 Tale in die Nasionale Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring
2.2 Spesifieke doelstellings vir die leer van addisionele tale
2.3 Oorsig van die Taalkurrikulum
2.4 Die Onderrig van Eerste Addisionele Taal
2.4.1 Luister en praat
2.4.2 Lees en kyk
2.4.3 Skryf en aanbied
2.4.4 Taalstrukture en -konvensies
2.5 Tydstoekenning in die kurrikulum
2.6 Vereistes vir die aanbieding van Eerste Addisionele Taal as vak

AFDELING 3 INHOUD EN ONDERRIGPLANNE VIR TAALVAARDIGHEDE

3.1 Luister en praat
3.2 Lees en kyk
3.3 Skryf en aanbied
3.4 Taalstrukture en -konvensies
3.5 Onderrigplanne
3.5.1 Geïntegreerde taalonderrig: Die onderrigsiklus
3.5.2 Die ontwikkeling van onderrigplanne vir onderrig- en leeraktiwiteite
3.5.3 Voorbeeld van ’n siklustema
3.5.4 Graad 7
3.5.5 Graad 8
3.5.6 Graad 9

AFDELING 4 ASSESSERING

4.1 Inleiding
4.2 Informele of Daaglikse Assessering
4.3 Formele Assessering
4.4 Assesseringsprogram
4.4.1 Oorsig van die kwartaallikse assesseringsprogram vir Eerste Addisionele Taal
4.4.2 Oorsig van Graad 7 en 8: Twee geskrewe eksamenvraestelle
4.4.3 Oorsig van Graad 9: Drie geskrewe eksamenvraestelle
4.4.4 Inhoud wat gedek moet word
4.4.5 Mondelinge assesseringstake: Vraestel 3 vir Graad 7 en 8, Vraestel 4 vir Graad 9
4.5 Rekordhouding en rapportering
4.6 Moderering van assessering
4.6.1 Formele assessering (SGA)
4.6.2 Mondelinge assesseringstake
4.7 Algemeen

WOORDELYS

AFDELING 1

NASIONALE KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBELEIDSVERKLARING

1.1 Agtergrond

Die *National Curriculum Statement Grades R – 12 (NCS)* bepaal beleid oor kurrikulum en assessering in die skoolsektor.

Ten einde die implementering van die Nasionale Kurrikulumverklaring te verbeter, is dit aangepas en die aanpassings tree in Januarie 2012 in werking. 'n Enkele samevattende Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring is vir elke vak ontwikkel om die ou Vakverklarings, Leerprogramriglyne en Vakassesseringsriglyne in Graad R – 12 te vervang.

1.2 Oorsig

(a) Die *National Curriculum Statement Grades R – 12 (January 2012)* verteenwoordig 'n beleidsverklaring vir leer en onderrig in Suid-Afrikaanse skole en bestaan uit die volgende:

(i) die Nasionale Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklarings vir elke goedgekeurde skoolvak;

(ii) die beleidsdokument, *National policy pertaining to the programme and promotion requirements of the National Curriculum Statement Grades R – 12;* en

(iii) die beleidsdokument, *National Protocol for Assessment Grades R – 12 (January 2012).*

(b) Die *National Curriculum Statement Grades R – 12 (January 2012)* vervang die huidige twee Nasionale Kurrikulumverklarings, naamlik:

(i) die *Revised National Curriculum Statement Grades R – 9, Government Gazette No. 23406* van 31 Mei 2002; en

(ii) die *National Curriculum Statement Grades 10 – 12 Government Gazettes, No. 25545* van 6 Oktober 2003 en *No. 27594* van 17 Mei 2005.

(c) Die Nasionale Kurrikulumverklarings, soos vervat in subparagrawe (a) en (b), bestaan uit die volgende beleidsdokumente wat toenemend die *National*

Curriculum Statement Grades R – 12 (January 2012), gedurende die periode 2012 – 2014, herroep en vervang die volgende:

(i) Die Leerarea- / Vakverklarings, Leerprogramriglyne en Vakassesseringsriglyne vir Graad R – 9 en Graad 10 – 12.

(ii) Die *National Policy on assessment and qualifications for schools in the General Education and Training Band*, afgekondig in die *Government Notice No. 124* in die *Government Gazette No. 29626* van 12 Februarie 2007.

(iii) Die *National Senior Certificate: A qualification at Level 4 on the National Qualifications Framework (NQF)*, afgekondig in *Government Gazette No. 27819* van 20 Julie 2005.

(iv) Die beleid, *An addendum to the policy document, the National Senior Certificate: A qualification at Level 4 on the National Qualifications Framework (NQF), regarding learners with special needs***,** gepubliseer in die *Government Gazette, No. 29466* van 11 Desember 2006, word geïnkorporeer in die beleid, *National policy pertaining to the programme and promotion requirements of the National Curriculum Statement Grades R – 12.*

(v) Die beleid, *An addendum to the policy document, the National Senior Certificate: A qualification at Level 4 on the National Qualifications Framework (NQF), regarding the National Protocol for Assessment (Grades R – 12)*, afgekondig in die *Government Notice No. 1267* in die *Government Gazette No. 29467* van 11 Desember 2006.

(d) Die beleidsdokument, *National policy pertaining to the programme and promotion requirements of the National Curriculum Statement Grades R – 12* en die afdelings oor die *Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring* soos wat in Hoofstuk 2, 3 en 4 van hierdie dokument vervat word, bevat die norme en standaarde van die *National Curriculum Statement Grades R – 12.* Dit sal in terme van *afdeling 6A* van die *South African Schools Act, 1996 (Act No. 84 of 1996),* die grondslag vorm vir die Minister van Basiese Onderwys om die minimum uitkomste en standaarde, sowel as die prosesse en prosedures vir die assessering van leerderprestasie wat van toepassing sal wees op openbare en onafhanklike skole, te bepaal.

1.3 Algemene doelwitte van die Suid-Afrikaanse Kurrikulum

(a) Die *National Curriculum Statement Grades R – 12* vorm die grondslag van wat beskou kan word as die kennis, vaardighede en waardes wat noodsaaklik is om te leer. Dit sal verseker dat leerders kennis en vaardighede verwerf en toepas op

maniere wat betekenisvol is vir hulle lewens. Hiervolgens bevorder die kurrikulum die idee van begronde kennis binne plaaslike, bekende kontekste en terselfdertyd toon dit sensitiwiteit ten opsigte van globale vereistes.

(b) Die *National Curriculum Statement Grades R – 12* het die volgende doelwitte:

- om leerders, ongeag hul sosio-ekonomiese agtergrond, ras, geslag, fisiese of intellektuele vermoë, toe te rus met die kennis, vaardighede en waardes wat nodig is vir selfvervulling en betekenisvolle deelname in die samelewing as burgers van 'n vrye land;
- om toegang tot hoër onderwys te verskaf;
- om die oorgang van leerders vanaf onderwysinstellings na die werkplek te fasiliteer; en
- om aan werkgewers 'n voldoende profiel van 'n leerder se vermoëns te verskaf.

(c) Die *National Curriculum Statement Grades R – 12* is op die volgende beginsels gebaseer:

- *Sosiale transformasie*: Dit verseker dat onderwysongelykhede van die verlede aangepak word en dat gelyke onderwysgeleenthede aan alle sektore van die bevolking voorsien word;
- *Aktiewe en kritiese leer*: Dit moedig 'n aktiewe en kritiese benadering tot leer aan eerder as om te leer sonder om te begryp, en niekritiese leer van gegewe waarhede;
- *Hoë kennis en hoë vaardighede*: Dit is die minimum standaarde vir die kennis en vaardighede wat in elke graad verwerf moet word, word gespesifiseer en stel hoë, bereikbare standaarde in alle vakke;
- *Progressie*: Die inhoud en konteks van elke graad toon progressie van die eenvoudige tot die komplekse;
- *Menseregte, inklusiwiteit, omgewings- en sosiale geregtigheid*: Die infasering van die beginsels en praktyke van sosiale en omgewingsgeregtigheid en menseregte soos dit in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika omskryf word. Die *National Curriculum Statement Grades R – 12* is veral sensitief vir kwessies wat diversiteit weerspieël soos armoede, ongelykheid, ras, geslag, taal, ouderdom, gestremdhede en ander faktore;
- *Waardering vir inheemse kennissisteme*: Om erkenning te gee aan die ryke

geskiedenis en erfenisse van hierdie land as bydraende faktore om die waardes in die Grondwet te laat gedy; en

- *Geloofwaardigheid, kwaliteit en doeltreffendheid*: Dit voorsien onderwys wat vergelykbaar is met internasionale standaarde in terme van kwaliteit, omvang en diepte.

(d) Die *National Curriculum Statement Grades R – 12* stel in die vooruitsig dat leerders die volgende kan doen:

- identifiseer en los probleme op en neem besluite deur kritiese en kreatiewe denke;
- werk doeltreffend saam met ander as lede van ’n span, groep, organisasie en gemeenskap;
- organiseer en bestuur hulself en hulle aktiwiteite verantwoordelik en doeltreffend;
- versamel, ontleed en organiseer inligting en evalueer dit krities;
- kommunikeer doeltreffend deur middel van visuele, simboliese en / of taalvaardighede in verskillende vorme;
- gebruik wetenskap en tegnologie doeltreffend en krities deur verantwoordelikheid teenoor die omgewing en die gesondheid van ander te toon; en
- begryp die wêreld is ’n stel verwante stelsels waarin probleme nie in isolasie opgelos word nie.

(e) Inklusiwiteit behoort 'n belangrike deel van organisering, beplanning en onderrig by elke skool te vorm. Dit kan alleenlik gebeur indien alle onderwysers deeglik begryp hoe om leerstruikelblokke te herken en aan te pak, asook hoe om vir diversiteit te beplan.

Die sleutel tot die goeie bestuur van inklusiwiteit is die versekering dat struikelblokke geïdentifiseer en aangespreek word deur al die ondersteuningsisteme binne die skoolgemeenskap, insluitend onderwysers, distriksondersteuningspanne, institusionele ondersteuningspanne, ouers en spesiale skole wat kan dien as hulpbronsentrums. Om die struikelblokke in die

klaskamer aan te spreek, behoort onderwysers verskeie kurrikulêre strategieë vir differensiëring te gebruik soos uiteengesit in die Departement van Basiese Onderwys se *Guidelines for Inclusive Teaching and Learning (2010).*

1.4 Tydstoekenning

1.4.1 Grondslagfase

(a) Die onderrigtyd vir vakke in die Grondslagfase is soos in onderstaande tabel aangedui:

Vak	**Graad R (uur)**	**Graad 1-2 (uur)**	**Graad 3 (uur)**
Huistaal	10	7 / 8	7 / 8
Eerste Addisionele Taal		2 / 3	3 / 4
Wiskunde	7	7	7
Lewensvaardighede • Aanvangskennis • Skeppende Kunste • Liggaamsopvoeding • Persoonlike en Sosiale Welsyn	**6** (1) (2) (2) (1)	**6** (1) (2) (2) (1)	**7** (2) (2) (2) (1)
Totaal	**23**	**23**	**25**

(b) Onderrigtyd vir Graad R, 1 en 2 is 23 uur en Graad 3 is 25 uur.

(c) Onderrigtyd vir Tale in Graad R – 2 is 10 uur en vir Graad 3 is 11 uur. 'n Maksimum tyd van 8 uur en ’n minimum tyd van 7 uur word aan Huistaal toegeken. Vir Addisionele Taal word ’n minimum tyd van 2 uur en ’n maksimum tyd van 3 uur vir Graad R – 2 toegeken. In Graad 3 word ’n maksimum van 8 uur en ’n minimum van 7 uur vir Huistaal toegeken. ’n Minimum van 3 uur en ’n maksimum van 4 uur word in Graad 3 vir Addisionele Taal toegelaat.

(d) In Lewensvaardighede is die onderrigtyd vir Aanvangskennis in Graad R – 2 net 1 uur en in Graad 3 is dit 2 uur. (Die aantal ure word in die tabel tussen hakies aangetoon.)

1.4.2 Intermediêre Fase

(a) Onderstaande tabel dui die vakke en onderrigtyd in die Intermediêre Fase aan:

Vak	**Uur**
Huistaal	6
Eerste Addisionele Taal	5
Wiskunde	6
Wetenskap en Tegnologie	3,5
Sosiale Wetenskappe	3
Lewensvaardighede • Skeppende Kunste • Liggaamsopvoeding • Persoonlike en Sosiale Welsyn	**4** 1,5 1 1,5
Totaal	**27,5**

1.4.3 Senior Fase

(a) Onderrigtyd in die Senior Fase is soos volg:

Vak	**Uur**
Huistaal	5
Eerste Addisionele Taal	4
Wiskunde	4,5
Natuurwetenskappe	3
Sosiale Wetenskappe	3
Tegnologie	2
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	2
Lewensoriëntering	2
Kuns en Kultuur	2
Totaal	**27,5**

1.4.4 Graad 10 – 12

(a) Onderrigtyd in Graad 10 – 12 is soos volg:

Vak	**Tydstoekenning per week (uur)**
Huistaal	**4.5**
Eerste Addisionele Taal	**4.5**
Wiskunde	**4.5**
Lewensoriëntering	**2**
Enige drie keusevakke uit **Groep B** ***(Annexure B, Tables B1-B8)*** van die beleidsdokument, *National policy pertaining to the programme and promotion requirements of the National Curriculum Statement Grades R – 12,* onderhewig aan die bepalings soos uiteengesit in paragraaf 28 van die genoemde beleidsdokument.	**12 (3 x 4 uur)**
Totaal	**27,5**

Die tydstoekenning per week mag net vir die minimum vereiste vakke in die *National Curriculum Statement Grades R – 12* (NCS) soos hierbo uiteengesit, gebruik word. Dit mag nie vir enige addisionele vakke wat tot die vakkeuselys gevoeg is, gebruik word nie. As ’n leerder enige addisionele vakke wil aanbied, moet ekstra tyd toegeken word vir die onderrig van hierdie vakke.

AFDELING 2
INLEIDING TOT TALE

2.1 Tale in die Nasionale Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring

Taal is ’n instrument vir denke en kommunikasie. Dit is ook 'n kulturele en estetiese middel wat mense deel om beter sin te maak van die wêreld waarin hulle leef. Die doeltreffende gebruik van taal stel leerders in staat om kennis te verwerf, om hulle identiteit, gevoelens en idees uit te druk, om in interaksie te tree met ander en om hulle eie leefwêreld te bestuur. Dit voorsien leerders ook van ’n ryk, kragtige en diepgewortelde stel beelde en idees wat hulle kan gebruik om hulle wêreld te verander en te verbeter. Deur taal word uitdrukking gegee aan kulturele diversiteit en word sosiale verhoudings opgebou en aangeknoop. Juis deur taal word hierdie verhoudings aangepas, verbreed en verfyn.

Taalvlakke

Taalonderrig in Graad 7 tot 9 sluit al die amptelike tale in Suid-Afrika in, naamlik Afrikaans, Engels, isiNdebele, isiXhosa, isiZulu, Sesotho, Sepedi (Sesotho sa Leboa), Setswana, siSwati, Tshivenda en Xitsonga – asook nie-amptelike tale. Hierdie tale kan op verskillende vlakke aangebied word.

Huistaal is die taal wat leerders eerste aanleer, terwyl die eerste addisionele taal die taal is wat saam met die huistaal aangeleer word. Baie Suid-Afrikaanse skole bied twee tale op huistaalvlak aan, maar dit kan gebeur dat hierdie tale nie die huistaal van sommige of al die ingeskrewe leerders is nie. Dit beteken dat die name ‘Huistaal’ en ‘Eerste Addisionele Taal’ verwys na die vaardigheidsvlak waarop die tale aangebied word en nie na die moedertaal (huistaal) of verworwe taal (soos in die addisionele tale) nie. Vir die doel van hierdie beleidsdokument verwys ‘Huistaal’ dus na die onderrigvlak waarop dit aangebied word en nie na die taal op sigself nie.

Huistaalvlak maak voorsiening vir taalvaardighede wat basiese interpersoonlike kommunikasievaardighede en kognitiewe akademiese vaardighede reflekteer. Basiese interpersoonlike kommunikasievaardighede word benodig in sosiale situasies. Kognitiewe akademiese vaardighede is nodig vir leer oor die kurrikulum. Klem word op die onderrig van luister-, praat-, lees- en skryfvaardighede gelê. Hierdie vlak bevorder leerders se literêre,

estetiese en verbeeldingryke bevoegdhede sodat hulle oor die vermoëns beskik om hulle leefwêreld te herskep, beter te begryp en hul verbeelding te gebruik. Vanaf Graad 7 word minder klem op die onderrig van luister- en praatvaardighede en meer klem op die onderrig van lees- en skryfvaardighede geplaas.

Die **Eerste Addisionele Taalvlak** gaan van die standpunt uit dat leerders nie noodwendig enige kennis van die taal het wanneer hulle begin skoolgaan nie. Die fokus tydens die eerste skooljare is dus op die ontwikkeling van die leerders se vermoë om die taal te verstaan en te praat – basiese interpersoonlike kommunikasievaardighede. In Graad 2 en Graad 3 begin leerders om geletterdheid te ontwikkel op grond van hulle mondelinge taalverwerwing. Hulle gebruik ook die geletterdheidsvaardighede wat hulle alreeds in die Huistaal geleer het.

In die **Intermediêre** en **Senior Fases** word leerders se luister-, praat-, lees- en skryfvaardighede verder ontwikkel. Tydens hierdie fases leer die meeste leerders aan die hand van hul Eerste Addisionele Taal en moet derhalwe meer daaraan blootgestel word. Meer klem word om hierdie rede geplaas op die gebruik van die Eerste Addisionele Taal vir dink en redeneer. Dit stel leerders in staat om kognitiewe akademiese vaardighede, wat hulle nodig het om 'n vak te bestudeer, te ontwikkel. Leerders raak gemoeid met literêre tekste en begin om estetiese en verbeeldingsvaardighede in hul addisionele taal te ontwikkel.

Wanneer leerders Graad 10 bereik, behoort hulle redelik vaardig in hulle Eerste Addisionele Taal te wees wat betref interpersoonlike en kognitiewe akademiese vaardighede. Die realiteit is egter dat leerders dan steeds nie in staat is om in hulle Addisionele Taal te kommunikeer nie. Die uitdagings in Graad 10 tot 12 is om ondersteuning aan hierdie leerders te bied en terselfdertyd 'n kurrikulum te voorsien wat hulle in staat stel om volgens die vereiste standaarde in Graad 12 te kan presteer. Hierdie standaarde moet sodanig wees dat leerders hul Eerste Addisionele Taal op 'n hoë vaardigheidsvlak kan gebruik om hulle vir hoër onderwys of die werksplek voor te berei.

2.2 Spesifieke doelstellings vir die aanleer van addisionele tale

Die aanleer van 'n Eerste Addisionele Taal behoort leerders in staat te stel om:

- taalvaardighede te verwerf wat nodig is om akkuraat en gepas te kommunikeer, met inagneming van die teikengroep, doel en konteks;
- die addisionele taal vir akademiese leer oor die kurrikulum heen te kan gebruik;
- met vertroue en genot te luister, te praat, te lees of kyk, en te skryf of aan te bied. Hierdie vaardighede en houdings vorm die grondslag vir lewenslange leer;
- eie idees, sienings en emosies, mondeling en skriftelik, met vertroue uit te druk en te regverdig, ten einde selfstandige en analitiese denkers te word;
- die addisionele taal en verbeelding te gebruik om menslike ervarings uit te beeld en te verken; dit sal hulle in staat stel om hulle eie ervarings en bevindinge oor die wêreld mondelings en skriftelik uit te druk;
- die addisionele taal te gebruik om inligting te verkry en te bestuur vir leer oor die kurrikulum heen en in 'n wye verskeidenheid ander kontekste. Inligtingsgeletterdheid is ’n noodsaaklike vaardigheid in die “inligtingseeu” en vorm die grondslag vir lewenslange leer; en
- die addisionele taal te gebruik as ’n instrument vir kritiese en kreatiewe denke; opinies oor etiese kwessies en waardes uit te druk; krities in interaksie te tree met 'n wye verskeidenheid tekste; perspektiewe, waardes en magsverhoudings in tekste te herken en te bevraagteken; en om tekste vir ’n wye verskeidenheid doelwitte soos genot, inligting en navorsing krities te lees.

2.3 Oorsig van die Taalkurrikulum

Die kurrikulum word georganiseer volgens die volgende taalvaardighede, inhoud en strategieë.

<table>
<tr><th colspan="2">Oorsig van taalvaardighede, inhoud en strategieë</th></tr>
<tr>
<td>

Luister en praat

Luister

Luisterproses:

- *Pre-luister:* Strategieë om leerders voor te berei vir luister, bv. aktivering van reeds verworwe kennis, voorspelling, om fisiek gereed te wees.
- *Tydens luister:*
  - Luister vir spesifieke inligting
  - Luister vir begrip
  - Luister vir interaksie
  - Luister vir waardering
  - Luister vir evaluering
- *Post-luister:* Beantwoord vrae, hersien aantekeninge, gebruik inligting (bv. om 'n diagram van byskrifte te voorsien), maak opsommings, maak afleidings en gevolgtrekkings, evalueer.

Praat

Praatproses:

- *Informeel praat,* bv. gesprekke
- *Formeel praat en aanbied:*
  - Beplanning, navorsing en organisering van idees en inligting
  - Aanbieding: Toon bewustheid van doel, teikengroep en konteks; gebruik korrekte taalstrukture en -konvensies; duidelike aanbieding, gebruik van gepaste verbale en nieverbale tegnieke.

Mondelinge tekssoorte/ genres:

- *Informeel:* Bespreking, gesprek, dialoog, debat, groepwerk, onvoorbereide hardoplees, rolspel, onvoorbereide praat
- *Formeel:* Voorbereide toespraak, hardoplees, onderhoud, paneelbespreking, debat, aanwysings en instruksies, bekendstelling van 'n spreker, bedanking

</td>
<td>

Lees en kyk

Lees-en-kykproses:

- *Pre-lees:* Strategieë om leerders voor te berei vir lees, bv. aktivering van reeds verworwe kennis, voorspelling, vluglees van opskrifte.
- *Lees:* Noukeurige lees van die teks, ondersteun deur die onderwyser se vrae; ontwikkeling van strategieë soos om afleidings te maak; fokus op woordkeuse, taalgebruik, ens.
- *Post-lees:* Interpreteer die teks as geheel deur die gebruik van strategieë, soos die skep van sinteses, opsomming, vergelyk en kontrasteer, maak afleidings en gevolgtrekkings, evalueer, gee opinies.

Skryf en aanbied

Strategieë vir prosesskryf:

- Selekteer 'n tekssoort of 'n genre en onderwerp – besluit op die doel en teikengroep.
- Beplanning / Pre-skryf – Ontleed die struktuur of formaat en taalkenmerke van die tekssoort of genre.
- Konsep, hersien, proeflees, redigeer, aanbied

Geskrewe tekssoorte of genres:

- *Opstelle en kreatiewe tekste (kognitief-akademies):* Inligtingsverslag, prosedures, verduideliking, vertelling, beskrywing
- *Kreatief:* Verhalend, beskrywend
- *Persoonlik of interpersoonlik:* Dagboek of joernaal, vriendskaplike brief, persoonlike mededeling of uitnodiging, huldeblyk
- **Sake:** Formele brief, pamflet, invul van 'n vorm, strooibiljet, advertensie

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

Taalstrukture en -konvensies

Taalstrukture en -konvensies word in die konteks van bostaande vaardighede onderrig en ook as deel van 'n sistematiese taalontwikkelingsprogram. Dit sluit in woordkeuse, spelling, sinsbou, punktuasie, die skryf van paragrawe, die hersiening van taalstrukture wat in vroeër grade onderrig is en die inleiding van nuwe taalstrukture. (Verwys na die verwysingstabel.)

2.4 Die onderrig van Eerste Addisionele Taal

Om 'n addisionele taal goed aan te leer, moet 'n mens soveel as moontlik daaraan blootgestel word. Daarom behoort onderwysers te verseker dat hul leerders luister na Afrikaans en dat hulle dit lees vir 'n wye verskeidenheid doeleindes. Leerders moet die geleentheid kry om na Afrikaans te luister vir inligting en begrip (soos nuusuitsendings) en vir genot (soos 'n verhaal of 'n lied). Belangriker selfs is dat leerders geleenthede moet kry om Afrikaans te lees en daarna te kyk vir inligting (soos 'n verduideliking met 'n gepaardgaande diagram), genot (soos 'n tydskrif) en literêre waardering (soos 'n gedig). Navorsing toon dat uitgebreide lees die beste manier is om 'n goeie woordeskat te ontwikkel. Dit is egter belangrik dat mondelinge, geskrewe en visuele tekste op die regte leesvlak vir leerders is. Indien die tekste te moeilik is, sal leerders mismoedig raak en niks leer nie; indien te maklik, sal daar geen uitdaging wees nie en hulle sal min leer. 'n Belangrike rol van die onderwyser is om die vlak van die teks by dié van die leerder te pas. Leerders moet veral in Graad 7 tot 9 geleidelik na meer uitdagende tekste luister en lees.

Leerders moet hul addisionele taal vir 'n verskeidenheid doeleindes gebruik. Hulle moet geleenthede kry om Afrikaans te gebruik vir interpersoonlike redes (soos 'n gesprek), om hul kreatiwiteit te ontwikkel (soos om 'n gedig voor te dra of vir rolspel), om kognitiewe akademiese vaardighede te ontwikkel (soos deelname aan 'n debat) en om hulle verbeeldingsvermoë te ontwikkel (soos om 'n storie te skryf). Leerders moet verstaan waarom hulle skryf en wie die teikengroep is. Deur die loop van Graad 7 tot 9 moet leerders tekste skryf wat geleidelik meer uitdagend raak. Dit is noodsaaklik dat leerders gereelde en tydige terugvoering oor hul skryfwerk kry sodat hulle weet waar en hoe om te verbeter. 'n Belangrike rol van die onderwyser is om gehalte terugvoering te gee – dit is waarlik die kern van goeie assessering.

Onderwysers behoort leerders se lees- en skryfstrategieë te ontwikkel sodat hulle onafhanklike en lewenslange lesers en skrywers kan word. Byvoorbeeld, hulle kan leerders

leer om vluglees en soeklees toe te pas; hulle kan vrae stel wat leerders se hoër-orde leesvaardighede ontwikkel; hulle kan leerders die skryfproses leer; hulle kan leerders kritiese taalbewustheid leer; hulle kan terugvoering gee sodat leerders hul eie sterk punte en leemtes ontdek en ook verstaan hoe om dit te verbeter.

Leerders moet oor basiese taalkennis beskik: grammatika, woordeskat, spelling en punktuasie. Onderwysers behoort hierdie taalaspekte binne konteks te behandel. Hulle kan, byvoorbeeld, leerders wys op die struktuur en kenmerke van 'n verduideliking (dit word in die teenwoordige tyd geskryf; die lydende vorm word soms gebruik; algemene voegwoorde soos “want” en “dus” kan gebruik word). Daar is egter ook ruimte vir direkte of eksplisiete onderrig van basiese kennis. Byvoorbeeld, indien leerders voortdurend foute begaan met 'n bepaalde grammatika-aspek, is dit noodsaaklik om dit te onderrig en leerders geleentheid te gee om dit te oefen. Dit is belangrik om te onthou dat die onderrig van grammatika korrekte taalgebruik moet ondersteun en dat dit min waarde het indien dit bloot as 'n stel reëls buite konteks onderrig word.

In Graad 7 tot 9 is dit belangrik dat:

- daar sterk klem op lees en skryf geplaas word;
- daar volgehoue ondersteuning vir die ontwikkeling van woordeskat, sin- en paragraafstruktuur en grammatika sal wees;
- leerders met 'n verskeidenheid tekste werk en die moeilikheidsvlak van die tekste met elke graad toeneem;
- leerders deeglik voorberei word om hul addisionele taal as die taal van onderrig en leer te gebruik; en
- leerders deeglik vir die eksamen aan die einde van Graad 9 voorberei word.

2.4.1 Luister en praat

Dit is belangrik vir interpersoonlike verhoudings en suksesvolle leer oor die kurrikulum heen om te kan luister en doeltreffend te praat,. Deur gefokusde luisteraktiwiteite behoort leerders luisterstrategieë te ontwikkel wat hulle in staat sal stel om:

- inligting wat mondeling aangebied word, te verstaan en te gebruik, soos om na 'n inligtingsteks te luister en 'n diagram van byskrifte te voorsien;
- inligting op te teken deur, byvoorbeeld, aantekeninge te maak;

- mondelings deel te neem aan die ontwikkeling van kennis, probleemoplossing en die uitdruk van gevoelens en opinies;
- die sienings, opinies, emosies en kreatiewe uitinge van andere te verstaan; en
- waar nodig, ander se perspektiewe te bevraagteken en te ondersoek hoe waardes en magsverhoudinge mondeling uitgedruk word.

In Graad 7 tot 9 bou leerders op die mondelinge vaardighede wat in vroeër grade ontwikkel is. Hulle kry meer selfvertroue en reageer vinniger. Ook verstaan hulle beter wat gepas is en wat nie. Indien leerders nie in staat is om in Afrikaans met ander sprekers te kommunikeer nie, moet hulle 'n verskeidenheid informele en formele praataktiwiteite in die klaskamer oefen. Die onderwyser moet die nodige woordeskat en taalstrukture ontwikkel sodat leerders aan hierdie praatvorme kan deelneem. Die klasomgewing moet ondersteunend en ontspanne wees, omdat sprekers van 'n addisionele taal gespanne kan raak wanneer hulle moet praat. Relevante, interessante onderwerpe kan egter help om vrese te oorwin. Onderrigbenaderings wat leerders aanmoedig om deel te neem, soos die stel en beantwoording van vrae, asook deur bespreking, maak leerders gewoonlik gemakliker tydens formele praatopdragte en -aktiwiteite.

Luister en praat moet met ander vaardighede geïntegreer word. Leerders moet aan nuwe woordeskat, strukture en tekssoorte blootgestel word voordat hulle dit self skep. Hulle moet na tekste luister of tekste lees wat 'n model bied van die strukture en woordeskat wat hulle moet gebruik wanneer hulle praat en skryf. Hulle moet ook geleenthede kry om dit te oefen.

In Graad 7 tot 9 moet onderwysers luister benader as 'n aktiwiteit wat uit drie fases bestaan, naamlik:

- **Pre-luister:** Dit berei leerders voor om na 'n mondelinge teks in hul addisionele taal te luister. Die onderwyser kan, byvoorbeeld, vooraf 'n algemene, gefokusde vraag stel wat die leerders moet beantwoord nadat hulle die eerste keer na die teks geluister het.
- **Tydens luister:** Dit is goeie praktyk om 'n luisterteks verskeie kere te lees (of voor te speel) en elke keer verskillende vrae te stel. Dit help om te beweeg vanaf vrae wat leerders in staat stel om die algemene betekenis van 'n teks te verstaan, na meer spesifieke vrae wat 'n dieper begrip van die teks vereis. Só word die leerders gehelp om luisterstrategieë te ontwikkel.

- **Post-luister:** Leerders beantwoord nog vrae, hersien aantekeninge, gebruik inligting (soos, voorsien 'n diagram van byskrifte, berei 'n toespraak voor), maak 'n opsomming, maak afleidings en gevolgtrekkings, evalueer en reageer krities.

Praat vind informeel in die klaskamer plaas, byvoorbeeld in groepwerk. Leerders moet ook geleenthede kry om informele gesprekke te oefen wat nie gewoonlik in die klaskamer plaasvind nie. Onderwysers moet formele praat en aanbieding onderrig, soos 'n voorbereide of onvoorbereide toespraak, hardoplees, 'n onderhoud of 'n debat. Dit sal dikwels 'n twee-fase-proses wees, bestaande uit:

- beplanning, navorsing en organisering van idees en inligting; en
- aanbieding waartydens leerder bewustheid toon van hul teikengroep en konteks; die gebruik van gepaste en korrekte taalstrukture en -konvensies; duidelike aanbieding; en die gebruik van gepaste verbale en nieverbale tegnieke.

2.4.2 Lees en kyk

Teen die einde van Graad 9 behoort leerders met vertroue en onafhanklik in Afrikaans te lees en tekste volgens eie belangstellings en voorkeure te kies. Dit geld egter nie vir alle leerders nie. Dit is daarom belangrik om aan die begin van die jaar leerders se leesbegrip te assesseer en onderrig daarvolgens te beplan.

In Graad 7 tot 9 behoort onderwysers lees te benader as 'n aktiwiteit wat uit drie fases bestaan, naamlik:

- **Pre-lees:** Dit berei leerders voor om 'n teks in die addisionele taal te lees. Leerders kan, byvoorbeeld, aangemoedig word om op grond van die titel voorspellings oor die teks te maak. Dit sal hulle voorafkennis aktiveer en hulle help om die teks te verstaan wanneer hulle dit begin lees.
- **Lees:** Dit behels die aandagtige lees van die teks. Leerders sal vrae oor die betekenis van die teks beantwoord. Hulle sal gevra word om te let op hoe woordkeuse, taalgebruik, beelde, ensovoorts, die betekenis van die teks beïnvloed. Hulle sal leesbegripstrategieë, soos die maak van afleidings, moet gebruik.
- **Post-lees:** In hierdie fase sal leerders die teks in sy geheel beskou en beoordeel. Hulle sal idees uit die teks saamvoeg, idees opsom, verskillende aspekte van die teks vergelyk en kontrasteer, die teks evalueer, gevolgtrekkings maak, en hul eie opinies uitdruk.

Opvolgaktiwiteite soos woordeskatuitbreiding wat op die teks gebaseer is, kan ook plaasvind.

Die tekste wat vir lees gebruik word, kan ook as modelle vir skryfwerk dien. Leerders kan, byvoorbeeld, 'n bespreking oor die onderwerp: “Skooluniforms is nie nodig nie. Moet dit afgeskaf word?” Hulle kan die teks lees volgens die drie fases. Tydens lees kan hulle die struktuur en taalkenmerke van die tekssoort ontleed. Tydens skryf kan hulle 'n verslag of bespiegelende teks oor 'n ander onderwerp skryf.

In hierdie kurrikulum is daar drie verskillende fokusse vir lees:

Eerstens sal leerders oefening kry tydens aandagtige lees van kort tekste vir begrip, die maak van aantekeninge, skryf van opsommings en kritiese taalbewustheid. Hierdie tekste kom vanuit 'n wye verskeidenheid geskrewe en visuele bronne en kan uittreksels uit romans, dramas, kortverhale, artikels, advertensies, grafieke, spotprente, foto’s of filmgrepe insluit. Vir geskrewe tekste sal leerders die vaardighede vluglees, soeklees en aandagtige lees moet oefen en gebruik. Gee spesiale aandag aan die taalkenmerke van hierdie tekste ter wille van geïntegreerde taalleer. Byvoorbeeld, as 'n advieskolom vir aandagtige lees gekies word, kan die geïntegreerde taalfokus hulpwerkwoorde van modaliteit wees (soos *kan, mag, moet, sal, wil*).

Tweedens sal leerders voorgeskrewe letterkunde bestudeer met die fokus op die estetiese en kulturele eienskappe van tekste soos gedigte, dramas, films, romans en kortverhale. Voorgeskrewe letterkunde stel leerders in staat om kreatief met belangrike kulturele en estetiese tekste om te gaan en om sodoende hul eie wêrelde te verken. Voorgeskrewe letterkunde sal leerders bekendstel aan die metataal of tegniese terminologie soos “intrige” en “karakter” in romans of “nabyskoot” in films. Metataal stel leerders in staat om hulle eie begrip van 'n teks van nader te ondersoek en moet nie as 'n doel op sigself onderrig word nie. Metataal moet 'n hegte verband toon met die teks wat bestudeer word. Byvoorbeeld, “intrige” moet eerder behandel word by die bestudering van 'n roman as 'n gedig.

In Graad 7 tot 9 behoort leerders verskeie letterkundige tekste te bestudeer. 'n Onderwyser kan, byvoorbeeld, 'n reeks gedigte vir die drie jaar kies (Graad 7 tot 9), asook verskillende

soorte kortverhale, romans en dramas uit verskillende tydperke of rolprente wat verskillende genres verteenwoordig.

Let wel: Filmstudie mag in Graad 7 tot 9 vir verryking aangebied word. Indien skole hierdie opsie kies, moet hulle in staat wees om die nodige tegnologie, wat vereis word vir die bestudering van film en oudiovisuele tekste, te kan voorsien.

Derdens behoort leerders 'n wye verskeidenheid geskrewe en visuele tekste te lees. Hulle moet weet hoe om toegang te verkry tot klas-, skool- en openbare biblioteke, en rolprente en die internet, indien beskikbaar. Onderwysers moet leerders lei om interessante en toeganklike tekste op die regte vlak te kies. Besoeke aan die biblioteek, die stig van boekklubs, 'n klasbiblioteek, die skenking van of intekening op tydskrifte en die gebruik van die koerant in die klaskamer, is inisiatiewe wat lees en kyk ondersteun.

2.4.3 Skryf en aanbied

Dit is nodig om aan die begin van die jaar leerders se skryfvaardigheid te assesseer. Onderwysers sal moontlik sekere van die basiese beginsels van skryf soos paragraafstrukture, sinsbou, en leestekengebruik moet hersien. Dit kan selfs nodig wees om leerders vir die res van die jaar te begelei tydens skryfaktiwiteite.

Die eerste stap tydens uitgebreide skryf is om toepaslike tekssoorte of genres te kies. Onderwysers behoort tekssoorte te kies volgens die gepaste vlak van die graad wat hulle onderrig. Sekere tekssoorte is meer gepas vir korter tekste soos 'n brief of e-posboodskap. Ander tekssoorte soos verhalende of beskrywende opstelle is meer toepaslik vir langer tekste. Vervolgens behoort onderwysers te beplan hoe om die gekose tekssoort te onderrig. Dit sluit, byvoorbeeld, die volgende stappe in:

- Stel die onderwerp bekend. Leerders behoort dan aan gepaste woordeskat rakende die onderwerp en die skryfvlak bekend gestel te word.
- Bestudeer 'n voorbeeld van, byvoorbeeld, 'n verhalende opstel oor 'n ander onderwerp en ontleed die struktuur en taalkenmerke daarvan.
- Bespreek die doel, teikengroep en konteks om styl of register te bepaal.
- Bespreek die kriteria wat die onderwyser en die leerders sal gebruik om die opstel te assesseer.

- Hou 'n dinkskrum en doen navorsing oor die onderwerp. Dit is nog 'n geleentheid om nuwe woordeskat te ontwikkel of uit te brei.
- Beplan, skryf 'n konsep en kry terugvoering van maats en die onderwyser.
- Hersien, redigeer, proeflees (grammatika, spelling, punktuasie), en bied 'n opstel aan.

Om goed te kan skryf, het leerders kennis nodig van verskillende tipes tekste, 'n goeie woordeskat, goeie beheer van Afrikaanse grammatika, spelling en leestekengebruik, asook 'n deeglike, kritiese begrip van die potensiële uitwerking van hul skryfwerk.

2.4.4 Taalstrukture en -konvensies

Taalvaardighede soos luister, praat, lees en skryf kan nie sonder 'n grondige kennis van die taalstrukture en -konvensies of die gereelde gebruik daarvan beoefen word nie. Leerders benodig 'n uitgebreide woordeskat wat noodsaaklik is om doeltreffend in 'n addisionele taal te kommunikeer. 'n Uitgebreide woordeskat is essensieel vir alle taalvaardighede, maar veral vir lees en skryf. Leerders verbeter hul grammatika en brei hul woordeskat uit deur toenemend binne en buite die klaskamer te lees.

Grammatika en woordeskat moet binne konteks en tydens spesifieke taalaktiwiteite onderrig word. Grammatika kan binne konteks van 'n kort leesbegripteks onderrig word, veral as 'n kort leesteks aandagtig gelees word.. Grammatika en woordeskat kan ook binne konteks tydens skryf onderrig word. So kan 'n klas 'n teks of genre ontleed ter voorbereiding vir skryfwerk en ook na die formaat, struktuur en eienskappe daarvan kyk. Terwyl die eienskappe bespreek word, kan hulle ook die woordkeuse en grammatika van die teks binne konteks in ag neem, met ander woorde ook die register wat ter sake is. Terwyl leerders hul skryfstukke proeflees en redigeer, moet hulle ook hul kennis van die grammatika en woordeskat gebruik. Die onderwyser sal ook terugvoering aan hulle moet gee om hulle met die skryfproses te help.

Aktiwiteite wat spesifiek op grammatika en woordeskat fokus, moet deel uitmaak van 'n sistematiese onderrigprogram en ook om algemene foute wat die onderwyser identifiseer, aan te spreek. Grammatika moet doelgerig onderrig word en betekenis en struktuur moet aandag kry. Punktuasie moet ook in samehang met sinstrukture onderrig word.

Leerders moet aangemoedig word om 'n verklarende en 'n tweetalige woordeboek te gebruik. Hulle moet ook aangemoedig word om nuwe woorde wat hul teëkom, neer te skryf in 'n woordelys en die spelling en betekenis daarvan te memoriseer. Daar moet ook gereelde hersiening van woordeskat en spelling in die vorm van toetse en vasvraprogramme wees.

Benaderings tot taalonderrig

Die benaderings tot taalonderrig in hierdie dokument is teksgebaseerd, kommunikatief, geïntegreerd en prosesgeoriënteerd.

Die **teksgebaseerde** en **kommunikatiewe benaderings** is albei afhanklik van die voortdurende gebruik en produsering van tekste.

'n **Teksgebaseerde benadering** stel leerders in staat om vaardige, vrymoedige en kritiese lesers, skrywers (en ontwerpers) van en kykers na tekste te word. Dit sluit die luister en kyk na, en lees en ontleding van tekste in om te verstaan hoe dit saamgestel is en watter effek dit het. Deur hierdie kritiese interaksie ontwikkel leerders die vermoë om tekste te evalueer. Die hoofbron van inhoud en konteks vir die kommunikatiewe, geïntegreerde leer en onderrig van taal is outentieke tekste. Die teksgebaseerde benadering sluit ook die produsering van verskillende tekste vir spesifieke doelstellings en teikengroepe in. 'n Begrip van die manier waarop tekste saamgestel word, rugsteun hierdie benadering.

Die **kommunikatiewe benadering** beteken dat 'n leerder baie en ryk blootstelling aan die teikentaal moet kry. Om dit te bereik, moet leerders vele geleenthede gebied word om taal te gebruik en te oefen. Leerders leer om te lees deur baie te lees, en om te skryf deur baie te skryf.

Die **prosesbenadering** word gebruik wanneer leerders mondelinge en geskrewe tekste produseer. Leerders is betrokke by die verskillende stadiums van die luister-, praat-, lees- en skryfproses. Hulle moet gedurende hierdie prosesse aan die gehoor en die doelstellings dink. Dit sal hulle daartoe in staat stel om op 'n natuurlike wyse te kommunikeer en hulle denke oor te dra. So, byvoorbeeld, fokus die onderrig van skryf nie net op die produk nie, maar ook op die skryfproses. Gedurende die skryfproses word die leerders geleer om idees te ontwikkel,

om oor die teikengroep en doel te dink, om konsepte te skryf, hulle werk te redigeer en om ’n geskrewe produk wat hulle eie denke weergee, aan te bied.

Benaderings tot die onderrig van letterkunde

Die belangrikste rede vir die lees van letterkunde in die klaskamer is om by leerders ’n sensitiwiteit te wek vir taal wat meer verfyn, letterkundig, figuurlik, simbolies en betekenisvol gebruik word. Terwyl die meeste literêre tekste geskryf is vir genot, vermaak en uitbeelding, skryf baie ander skrywers prosawerke, dramas en gedigte oor hul eie idees, gedagtes, beginsels, ideologieë, geloofsoortuigings en kwessies wat hulle wil uitbeeld en verwoord en wat hulle met voornemende lesers wil deel. Hulle verbeeldingryke taalgebruik is waardetoevoeging tot hulle skeppende werk.

Die onderrig van letterkunde is nie altyd maklik nie, maar dit is onmoontlik sonder die persoonlike en eerlike interpretasie en kommentaar van leerders. Indien ’n leerder nie ’n literêre teks self verstaan nie, het hulle nie veel geleer nie. Onderwysers moet daarteen waak om hulle eie interpretasies en idees oor literêre tekste aan leerders oor te dra. Hulle moet eerder soveel as moontlik leerderdeelname in die klas toelaat. Interpretasie gaan nie oor wat reg of verkeerd is nie, maar oor wat binne konteks van die literêre teks vir die leerder betekenisvol is.

Die beste benaderings tot die onderrig van letterkunde sluit onder andere die volgende in:

- Probeer om soveel as moontlik van die teks, sonder enige onderbreking van ander aktiwiteite, in die klas te lees. Dit behoort nie meer as twee weke te neem nie. Dit is belangrik dat die leerders die elementêre betekenisvlak van die teks moet verstaan. Indien daar te veel tyd aan die lees van ’n teks in die klas spandeer word, ondermyn dit ’n duidelike begrip van die storielyn en intrige. Sommige leerders kan ’n teks sonder enige ondersteuning lees – dit moet aangemoedig word. *Poësie* moet onderrig word, nie *gedigte* nie. Lees soveel as moontlik gedigte in die klas. Maak seker leerders skryf ook self gedigte in die klas.
- Die doel van die onderrig van literêre tekste is om aan die leerders te wys hoe die eerste addisionele taal subtiel, intelligent, verbeeldingryk en vindingryk gebruik kan word. Dit beteken dat die skepping, manipulering en herrangskikking van tekste om te verduidelik en te beklemtoon, van nader ondersoek moet word. Só ’n ondersoek beteken dat die

funksie en betekenis van beeldspraak en stylfigure, sinstrukture, paragraafstrukture, die innerlike en uiterlike bou van ’n gedig, woordkeuse, deurlopende motiewe, die gebruik van simboliek, kleur en klank geëksamineer kan word. Die meeste van hierdie werk moet teksgebaseerd wees.

- Kreatiewe skryfwerk moet aansluit by die studie van enige literêre teks. Skryfaktiwiteite wat ’n deeglike begrip van die voorgeskrewe literêre tekste vereis, help leerders om voorgeskrewe letterkunde beter te waardeer. Klasbesprekings is vrugbaar indien elke leerder daaraan deelneem, maar klasbesprekings wat tot skryfaktiwiteite lei, is meer waardevol, want dit bevorder die onderrig van die vaardighede lees, skryf en taalgebruik.
- Dit is baie belangrik om te onthou dat die onderrig van letterkunde nie gaan oor die onderrig van die regte antwoord nie. Nietemin, die idee dat ’n gedig enigiets kan beteken solank dit uit die teks “bewys” kan word, lei tot onnoukeurige denke oor letterkundige werke. ’n Teks moet in sy geheel bestudeer word en nie net dele daarvan nie. Deeglike lees van ’n teks behels interpretasie, kreatiewe en persoonlike belewing en die ondersoek daarvan.

2.5 Tydstoekenning in die Kurrikulum

Die onderrigtyd vir Eerste Addisionele Taal is 4 uur per week tydens ’n akademiese jaar van 40 weke. Alle taalinhoud word in ’n tweeweeklikse siklus van 8 uur onderrig. Die tydstoekenning moet voorsiening maak vir een dubbelperiode per week vir die voltooiing van uitgebreide skryfaktiwiteite.

In ’n tweeweeklikse siklus word die volgende tydsindeling vir die verskillende taalvaardighede voorgestel:

<table>
<tr><th>GRADE</th><th>TYDSTOEKENNING PER WEEK (URE)</th><th colspan="2">Tydstoekenning per tweeweeklikse siklus (ure) vir die vaardighede wat aangespreek word.</th></tr>
<tr><td rowspan="5">7 tot 9</td><td rowspan="5">4</td><td colspan="2">Luister en praat – 2 uur</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Lees en kyk – 3 uur</td><td>Leesbegrip – 1½ uur</td></tr>
<tr><td>Letterkunde tekste – 1½ uur</td></tr>
<tr><td colspan="2">Skryf en aanbied – 2 uur</td></tr>
<tr><td colspan="2">Taalstrukture en -konvensies – 1 uur</td></tr>
</table>

2.6 Vereistes vir die aanbieding van Eerste Addisionele Taal as vak

Elke leerder behoort die volgende te hê:

(a) 'n goedgekeurde taalhandboek;

(b) twee van die volgende goedgekeurde of voorgeskrewe literêre genres:

*Genre	Graad 7 – 9
Roman	✓
Kortverhale / Volksverhale	✓
Drama	✓
Poësie	✓

***Aan die einde van die fase moet leerders aan al die genres blootgestel wees.**

(c) ’n verklarende woordeboek en, indien moontlik, moet leerders ook 'n tweetalige woordeboek hê (soos Afrikaans-Engels);

(d) mediahulpbronne, byvoorbeeld ’n versameling koerante en tydskrifte; en

(e) toegang tot leesstof in die klas, skool of openbare biblioteek vir uitgebreide lees.

Die onderwyser behoort die volgende te hê:

(a) ’n *Nasionale Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring;*

(b) die *Language in Education Policy (LiEP);*

(c) die taalhandboek wat deur die leerders gebruik word en ander taalhandboeke vir navorsingsdoeleindes;

(d) twee van die volgende goedgekeurde of voorgeskrewe literêre genres:

*Genre	Graad 7 – 9
Roman	✓
Kortverhale / Volksverhale	✓
Drama	✓
Poësie	✓

***Aan die einde van die fase moet leerders aan alle genres blootgestel wees.**

(e) woordeboeke: 'n verklarende woordeboek, 'n tweetalige woordeboek en 'n tesourus;

(f) ander taalverwante naslaanbronne;

(g) mediahulpbronne: ’n verskeidenheid koerante, tydskrifte, brosjures en pamflette; en

(h) toegang tot leesstof in die klas, skool of openbare biblioteek om leerders met uitgebreide

lees te begelei.

AFDELING 3

VAARDIGHEDE, INHOUD, STRATEGIEË EN ONDERRIGPLANNE

Hierdie afdeling word in *twee* komponente verdeel: vaardighede, inhoud en strategieë in die taalkurrikulum, en die onderrigplanne.

3.1 Luister en praat

Alhoewel luister en praat afsonderlike vaardighede is, is hulle tog interafhanklik van mekaar. Albei vind voortdurend informeel in die klaskamer plaas wanneer leerders inligting ontvang en bespreek. Formele luister en praat van spesifieke vorme, byvoorbeeld 'n debat, het gefokusde onderrig nodig. Formele en informele luister en praat word geïntegreer met lees, skryf en taaloefeninge. Leerders kan 'n geskrewe teks na 'n mondelinge teks verander, en dit hardop lees.

LUISTER

Luisteronderrig betrek gewoonlik aspekte van die luisterproses. Dit is 'n aktiwiteit wat bestaan uit drie fases en wat gebaseer is op onafhanklike luisterstrategieë vir die dekodering en begrip van spraak en ander oudiovorme. Elke fase sal nie altyd tydens die luisterproses gebruik word nie. Byvoorbeeld, as leerders na die opname van 'n verduideliking luister, moet hulle 'n *pre-luister*-aktiwiteit doen. Dit sal hulle bedag maak op gefokusde luister (luister met 'n doel) en hulle help om assosiasies te maak met eie ervarings. *Luisteraktiwiteite* sal leerders help om besonderhede te onthou en om 'n boodskap te evalueer. Tydens *post-luister* kan leerders wat hulle gehoor het bespreek.

Luisterbegripsaktiwiteite en -assessering bied die geleentheid om leerders te leer hoe om te luister.

Die luisterproses

Pre-luister stel leerders bekend aan die luistersituasie. Dit laat leerders toe om hulle vorige kennis oor die onderwerp te aktiveer en om hulle voor te berei om te luister. Die volgende gebeur:

- Stimulering of aktivering van agtergrondkennis voordat daar geluister word.
- Voorspel op grond van die titel waaroor die teks handel.
- Bespreek kernwoordeskat wat moontlik onbekend vir leerders is.
- Vra pre-luistervrae om leerders se aandag te fokus.
- Leerders moet fisiek gereed wees met, byvoorbeeld, 'n pen en papier om aantekeninge te maak.

Tydens luister moet leerders weet wat die doel van die luisteroefening is. (Leerders kan verskeie kere na 'n teks luister en elke keer op 'n ander aspek fokus.)

- **Luister vir spesifieke inligting**

  Leerders luister vir spesifieke inligting deur die volgende te doen:

  - Soek betekenis; identifiseer hoof- en ondersteunende idees.

- Bepaal hul begrip van 'n boodskap deur die volgende: soek verbande, maak en bevestig voorspellings, maak afleidings, evalueer en reflekteer.
- Maak sinvolle aantekeninge; skryf in breë trekke, kategoriseer, som op, parafraseer, vertel oor en verduidelik wat gesê is.
- Wees bewus van die spreker of aanbieder se liggaamstaal en ander gebare.

- **Luister vir kritiese ontleding en evaluering**

  Leerders luister vir kritiese ontleding en evaluering deur die volgende te doen:
  - Onderskei tussen feite en menings.
  - Interpreteer en evalueer die toon van die boodskap.
  - Identifiseer en interpreteer enige gevoels- en manipulerende taalgebruik.
  - Reageer krities op die teks.

- **Luister vir interaksie**

  Leerders luister vir interaksie deur die volgende te doen:
  - Gebruik beurtnemingskonvensies in gesprekke of groepwerk.
  - Vra vrae om kommunikasie vol te hou.
  - Reageer op taal, gebare, oogkontak en liggaamstaal.
  - Toon belangstelling op ‘n gepaste wyse deur gesigsuitdrukkings en liggaamshouding.
  - Gebruik die gepaste konvensies om beleefd te wees en respek vir andere te toon.

- **Luister vir waardering**

  Leerders luister vir waardering deur die volgende te doen:
  - Reageer gepas in kommunikasiesituasies.
  - Gebruik beurtnemingskonvensies tydens gesprekke.
  - Vra vrae om kommunikasie te ondersteun.
  - Reageer op taal, gebare, oogkontak en liggaamstaal.
  - Toon begrip van die verband tussen taal en kultuur deur respek vir kulturele konvensies te toon.
  - Reageer op die estetiese eienskappe van mondelinge tekste, byvoorbeeld ritme, tempo, klankeffekte, beelde en gebare.

- **Post-luister** volg op die luisterervaring. Leerders doen die volgende:
  - Beantwoord vrae.
  - Hersien aantekeninge en maak opsommings.
  - Dra inligting oor vanaf mondelinge na geskrewe vorm, byvoorbeeld deur inligting te gebruik om 'n diagram van byskrifte te voorsien.
  - Sintetiseer nuwe inligting met vorige kennis.
  - Maak gevolgtrekkings; evalueer; gee eie menings en reageer krities.

PRAAT

Praatonderrig moet 'n wye reeks informele en formele praatsituasies insluit – van alledaagse gesprekke tot formele, nagevorsde debat en aanbieding. Die doel van praatonderrig is om leerders te leer om duidelik, vlot, samehangend, met vertroue en gepas te praat.

Informele praat en groepwerk

(Verwys na "Kenmerke en konvensies van mondelinge kommunikasietekste" verder aan.)

Tydens informele praat en groepwerk, doen leerders die volgende:

- Inisieer en hou gesprekke vol, byvoorbeeld hulle vul gapings in en moedig die spreker aan.
- Vra en reageer op vrae om kommunikasie vol te hou.
- Gebruik beurtnemingskonvensies.
- Deel idees en ervarings.
- Verklaar betekenis waar gepas.
- Gee en regverdig hul opinie, en onderhandel 'n standpunt.
- Bevorder die doelwitte van groepwerk deur leierskap- en ander rolle te aanvaar.
- Reageer op taal, gebare, oogkontak en liggaamstaal.
- Toon belangstelling en gee aandag op gepaste wyse deur gesigsuitdrukking, liggaamshouding en gebare.

Formele praat en aanbied

'n Formele praatproses behels:

- beplanning, navorsing en organisering; en
- voorbereiding en aanbieding.

'n Formele aanbieding kan, byvoorbeeld, 'n geskrewe weergawe insluit.

Beplanning, navorsing en organisering

Leerders demonstreer die vaardighede van beplanning, navorsing en organisering vir mondelinge aanbieding deur die volgende te doen:

- Gebruik bronne en verwysingsmateriaal om inligting te vind en te selekteer.
- Maak aantekeninge en opsommings uit 'n reeks toepaslike bronne.
- Sluit 'n reeks feite en voorbeelde volgens die vereistes van die taak in.
- Gebruik 'n gepaste inleiding en slot te gebruik, byvoorbeeld deur die gebruik van aanhalings uit die letterkunde, verwysings van gesaghebbende bronne en anekdotes.
- Ontwikkel idees en argumente deur feite en voorbeelde logies te rangskik.
- Sluit gepaste bewyse vir argumente of standpunte in, byvoorbeeld statistieke, getuigskrifte en spesifieke gevalle.
- Gebruik oudio- of visuele hulpmiddels om die impak en korrektheid van die aanbieding te verhoog.

Aanbieding

Leerders moet voorbereidings- en aanbiedingsvaardighede inoefen en demonstreer deur die volgende te doen:

- Gebruik gepaste aanspreekvorme.

- Toon 'n bewustheid van die gehoor deur die gepaste gebruik van retoriese vrae, herhaling en pouses.
- Toon 'n bewustheid van die situasie deur die gepaste gebruik van formele, informele en alledaagse praat of sleng.
- Gee eie opinie en motivering tydens bespreking en interaksie.
- Gebruik korrekte taalstrukture en -konvensies.
- Gebruik gepaste verbale en nieverbale tegnieke om betekenis te versterk, byvoorbeeld toon, stemprojeksie en modulasie, volume, tempo, frasering, oogkontak, gesigsuitdrukkings, gebare en liggaamstaal.
- Praat met gepaste, duidelike intonasie en uitspraak om betekenis oor te dra.

Kenmerke en konvensies van mondelinge kommunikasietekste

1. Informele praat en groepwerk

Praat of mondelinge teksvorm	Doel	Kenmerke
Informele bespreking, gesprek, dialoog of groepwerk **Verwys na: uitdrukkings in Afrikaanse gesprekstaal (verwysingslys)**	Om idees, opinies en standpunte met individue en groepe te deel	• Inisieer en hou gesprekke vol. • Gebruik beurtnemingskonvensies. • Vul gapings in en moedig die spreker aan. • Verklaar betekenis, waar nodig. • Gee en motiveer opinie, onderhandel 'n standpunt. • Deel idees en ervarings. • Vra en reageer op vrae om kommunikasie vol te hou. • Bevorder die doelwitte van groepwerk deur leierskap en ander rolle te aanvaar. • Reageer op taal, gebare, oogkontak en liggaamstaal. • Toon belangstelling en gee aandag op gepaste wyse deur gesigsuitdrukking, liggaamshouding en gebare.
Onvoorbereide hardoplees	Om 'n teks met ander te deel	• Lees vlot volgens betekenis en doel. • Spreek woorde uit sonder om die betekenis te verwring. • Verhoog betekenis deur effektiewe gebruik van toon, stemprojeksie, tempo, oogkontak, liggaamshouding en gebare.

2. Formele praat en aanbied

(Verwys ook na algemene opmerkings oor beplanning en aanbieding.)

Praat of mondelinge teksvorm	Doel	Kenmerke

Voorbereide toespraak **Hierdie vorm sal bewys toon van navorsing of voorbereiding**	Verskeie: Om in te lig, om te oortuig, om 'n standpunt en opinie te deel en te regverdig Mondelinge verslag; resensie	• Doen navorsing. • Organiseer inligting samehangend. Kies en ontwikkel hoofidees en ondersteun met voorbeelde. • Gebruik die korrekte formaat, woordeskat, taal en konvensies. • Gebruik retoriese vrae, pouses en herhalings. • Gebruik gepaste toon, stemprojeksie, tempo, oogkontak, liggaamshouding en gebare. • Gebruik 'n doeltreffende inleiding en slot. • Gebruik gepaste styl en register. • Sluit gepaste visuele, oudio- of oudiovisuele hulpmiddels in, byvoorbeeld tabelle, plakkate, voorwerpe en beelde.
Onvoorbereide toespraak	Verskeie: Om 'n toespraak aan te bied sonder om vooraf voor te berei, om inhoud logies en direk aan te bied, om praattegnieke dadelik aan te wend	• Gebruik gepaste toon, stemprojeksie, tempo, oogkontak, liggaamshouding en gebare. • Toon bewustheid van teikengroep en maak kontak met die gehoor. • Gebruik gepaste en doeltreffende woordeskat en taalstrukture. • Gebruik 'n doeltreffende inleiding en slot.
Voorbereide hardoplees	Om 'n eie of iemand anders se teks met andere te deel; om te vermaak	• Lees vlot en aandagtig, volgens doel en opdrag. • Spreek woorde uit sonder om die betekenis te verwring. • Verhoog betekenis deur effektiewe gebruik van toon, stemprojeksie, tempo, oogkontak, liggaamshouding en gebare.
Onderhoud	Om 'n individu of 'n paneel se inligting of standpunt te verkry	• Beplan en berei voor vir onderhoud, byvoorbeeld deur die doel en agtergrondinligting te bepaal en deur vrae voor te berei. • Vestig 'n vertrouensverhouding met die persoon of persone met wie daar 'n onderhoud gevoer word. • Luister aktief, evalueer response en reageer gepas. • Stel deelnemers bekend. • Stel vrae om inligting te verkry. Vrae moet relevant wees, en sensitief en respekvol gestel word. • Som op of teken die response aan, byvoorbeeld

		deur aantekeninge te maak; die response en belangrike besonderhede in logiese volgorde op te som, in volgorde te plaas en te rangskik. • Sluit die onderhoud af, byvoorbeeld bedank die persoon of persone met wie daar 'n onderhoud gevoer is.

3. Argument en standpunt of perspektief

Praat of mondelinge teksvorm	Doel	Kenmerke
Paneelbe-spreking	Om verskillende opinies of inligting van verskillende bronne te deel	• Elke spreker praat oor 'n spesifieke aspek van die onderwerp. • Let op die rol en pligte van die voorsitter. Hy of sy: ▪ handhaaf orde; ▪ bestuur tyd; ▪ hou by die agenda; ▪ moedig deelname aan; ▪ bly neutraal; en ▪ vra vir voorstelle of stemme.
Debat	Om verskillende standpunte oor 'n gekose onderwerp te beredeneer Dit is 'n formele mondelinge vorm waarna 'n gehoor kan kyk en luister en waaraan hulle kan deelneem.	Debatsprosedure: • Twee spanne sprekers, wat gewoonlik uit drie persone elk bestaan, redeneer vir of teen 'n mosie. Mosies bevat aannames of voorstelle, byvoorbeeld "Die Wêreldbeker was goed vir ons ekonomie" en nie net "Die Wêreldbeker" nie. • Debatsprosedure word beheer deur 'n voorsitter wat: ▪ die mosie bekendstel en agtergrondinligting daaroor verskaf; ▪ elke spreker bekendstel; ▪ orde handhaaf; ▪ tyd hou – sprekers kry beperkte tye; ▪ die bespreking bestuur wanneer die mosie oop is vir bespreking (kyk verderaan); en ▪ die stemproses bestuur (kyk verderaan). • Die voorsitter stel die mosie bekend en vra die eerste spreker van die span wat **ten gunste van** die mosie redeneer, om te praat. • Die eerste bevestigende spreker voer argumente ten

		gunste van die mosie aan. • Die eerste opponerende spreker (die span wat **teen** die mosie redeneer) stel argumente teen die mosie en kan ook repliek lewer op die eerste spreker se argumente. • Die tweede bevestigende spreker bou voort op sy span se argument, verskaf nuwe argumente en lewer repliek op die vorige spreker se standpunte. • Die tweede opponerende spreker doen dieselfde. • Die mosie word vir die gehoor vir bespreking en vrae oopgestel. • Na die algemene bespreking som die opponerende span eerste op. Die derde spreker herhaal die span se hoofargument en probeer, met redes, om die gehoor te oorreed om teen die mosie te stem. Hierdie spreker kan ook vorige argumente weerlê. • Die derde bevestigende spreker doen dieselfde. • Die debat kan op verskillende maniere afgesluit word om 'n uitslag te verkry, byvoorbeeld 'n beoordelaar kan punte toeken of daar kan gestem word oor die mosie.

4. Praat vir spesifieke doeleindes of kontekste

Praat of mondelinge teksvorm	Doel	Kenmerke
Gee aanwysings	Om byvoorbeeld padaanwysings vir iemand te gee	• Gebruik hoofsaaklik bevelsinne. • Gebruik kort en duidelike sinne. • Gebruik chronologiese volgorde. • Verwys na 'n spesifieke rigting. • Dui die beraamde afstand aan. • Verskaf inligting oor bakens langs die pad.
Instruksies	Verduidelik hoe om apparaat of ‘n instrument te gebruik, hoe om kos te maak of hoe om herstelwerk te doen, onder andere	• Verduidelik hoe om apparaat of 'n instrument te gebruik of hoe om iets te maak. • Beskryf die materiaal wat nodig is. • Gee 'n duidelike, korrekte en logiese volgorde van instruksies. • Gebruik gepaste woordeskat, uitdrukkings of tegniese taal.

Bekendstelling van 'n spreker	Om 'n gehoor oor 'n spreker of gas te in te lig	• Kry relevante inligting oor die spreker. • Gebruik 'n formele styl of register. • Skep belangstelling en afwagting by die gehoor (vertel die gehoor interessante agtergrondinligting en prestasies). • Bou verwagting deur byvoorbeeld pouses en stembuigings. • Sluit af met 'n sterk, samevattende slot.
Bedanking	Om 'n spreker te bedank nadat hy of sy 'n toespraak voor 'n gehoor gelewer het	• Gebruik formele register. • Luister aandagtig na die spreker om hoogtepunte in die toespraak uit te wys. • Noem sterk punte in die toespraak. • Sluit af met 'n sterk, samevattende slot.

Voorgestelde lengte van tekste wat vir luisterbegrip gebruik moet word

Tekste	**Graad**	**Lengte**
• Mondelinge, visuele, oudiovisuele en multimediatekste • Oudiotekste (Graad 7 en 8: greep van twee minute lank. Graad 9: greep van drie minute lank) • Kreatiewe tekste • Verwysings- en informatiewe tekste • Tekste vir verryking • Oudiovisuele tekste (films, televisieprogramme en dokumentêre programme, skyfievertonings, opnames, radioprogramme, foto's en musiekvideo's)	Graad 7	100 woorde of ongeveer 2 minute
	Graad 8	125 woorde of ongeveer 2½ minute
	Graad 9	150 woorde of ongeveer 3 minute
OF: 'n 30-minute toets wat 'n 2-minute oudiogreep (Graad 7 en 8) en 'n 3-minute oudiogreep (Graad 9) insluit met vrae om te beantwoord.		

Voorgestelde lengte van mondelinge kommunikasie

(Let wel: Dit duur ongeveer 3 minute om 'n A4-bladsy te lees.)

Tekste	**Tydsduur** **Graad 7 – 9**
Gesprekke, debatte, forum of groepbesprekings of paneelbesprekings	20 – 30 minute per groep of klas
Dialoë	3 – 4 minute per paar of 5 tot 6 minute per groep
Aanwysings en instruksies	1 – 2 minute

Onderhoude	8 –10 minute per groep
Bekendstelling van 'n spreker, bedanking	1 – 2 minute
Voorbereide lees	2 – 3 minute
Voorbereide toesprake, verslag, resensie	2 – 3 minute
Vertel 'n storie, gebeure	Tot 5 minute
Daaglikse kommunikasie, byvoorbeeld vra hulp of maak verskoning	1 – 2 minute

Taalhandelinge (daaglikse mondelinge kommunikasie – verwysingslys)

Vra toestemming / versoek • Kan ek ... ? • Mag ek ...? • Is dit moontlik om … ? • Is dit reg as … ? • Is dit goed as ek …? • Gee jy om as ... ? • Ek vra toestemming om … • Laat my asseblief toe … / vergun my om ... / veroorloof my … • Sal jy my toelaat om …	**Gesprek onderbreek** • Verskoon my, mag ek ... ? • Jammer, dink jy ek kan ... ? • Verskoon my, weet jy dalk ... ? • Ekskuus, maar kan jy my help … ?
Hulp aanbied • Mag ek jou help? • Kan ek jou help? • Soek jy iets? • Het jy hulp nodig? • Wat kan ek vandag vir jou doen?	**Hulp vra** • Kan jy my asseblief help met …? • Sal jy my asseblief help om ... ? • Ek het hulp nodig met … / Ek benodig hulp met … • Help my asseblief … • Verleen hulp aan ... / Help my om asseblief ...
Apologie of verskoning aanbied • Jammer. • Ek is jammer omdat ... • Ek is spyt omdat … • Vergewe my, asseblief. • Ek bied verskoning aan vir … / Ek vra om verskoning vir … • Vergewe my. • Verskoon my. • Ekskuus / Verskoon my, asseblief.	**Kla oor iets** • Ek is jammer, maar ... • Jammer om jou te pla, maar ... • Dalk het jy vergeet om ... • Ek dink jy het vergeet om ... • Verskoon my, maar ... • Moontlik bestaan daar 'n misverstand oor ... • Moenie my verkeerd verstaan nie, maar ek dink ons behoort ...

Advies of raad gee • Ek dink nie jy moet ... • Jy behoort dit ... • Jy behoort dit nie ... • As ek jy was, sou ek ... • As ek in jou posisie was, sou ek ... • As ek in jou skoene was, sou ek ... • Jy moet dit maar liewer doen ... • Jy moenie ... • Wat jy ook al doen, moet net nie ...	**Voorkeur uitspreek** • Sal jy daarvan hou ... • Ek wil liewer / liefs … • Hoekom het ons nie … ? • Wel, ek verkies … Wat dink jy? • Wat dink jy moet ons doen? • As dit van my afhang, moet ons .... • Ek dink ons moet na … gaan.
Vermoede uitspreek • Dit mag ... nodig hê. • Hy mag in die ... wees. • Dit lyk soos 'n ... • Miskien het hy ... nodig. • Miskien sal hulle in die ... kom kuier. • Dit is moeilik om te sê, maar ek dink hulle gebruik dit om ... • Ek is nie baie seker nie, maar ek dink hulle hou daarvan om ...	**Nie presiese inligting gee nie** • Daar is omtrent … • Daar is ongeveer ... • Daar is 'n groot aantal … • Voorspel dat ... • Dit is 'n voorbeeld van ... • Hulle is soort van … • Dit is moeilik om te bepaal, maar ek raai … • Ek is nie seker nie, maar ek dink …
Iemand groet *Voor 'n lang reis, vakansie, kort uitstappie* • Geniet die reis. • Geniet die vakansie. • Veilig reis. • Geniet jou vakansie. • Geniet dit **by** (plek soos 'n restaurant). • Geniet dit **in** (plek soos 'n stad). **Wanneer vriende of familie van 'n reis terugkom** • Hoe was julle vakansie? • Het julle dit in … geniet (plek)? • Hoe was die reis / vlug / uitstappie / toer / rit?	**Evalueer of beoordeel jouself** • Dit het goed gewerk / was effektief omdat ... • Ek het dit goed gedoen omdat ... • Dit sou beter gewees het indien ek ... • Dit kan verbeter word deur ... • Vooruitgang is / is nie sigbaar / voor die hand liggend omdat ... • Dit slaag omrede ...

3.2 Lees en kyk

Lees en kyk kombineer twee aspekte, naamlik:

- die leer en toepassing van strategieë vir die dekodering en begrip van tekste; en
- die leer en toepassing van kennis van die kenmerke van tekste.

Beide aspekte behoort teenwoordig te wees tydens die onderrig van literêre en nieliterêre tekste.

Die inhoud van lees en kyk is gerangskik in die volgende kategorieë:

- lees vir begrip;
- lees vir formele studie (letterkunde); en
- uitgebreide, onafhanklike lees.

Leesonderrig betrek fases van die leesproses. Dit is 'n driefase-aktiwiteit wat gebaseer is op verskillende luisterstrategieë vir die dekodering en begrip van tekste. Elke stap van die proses sal nie altyd gebruik word nie. Byvoorbeeld, as leerders 'n onbekende tekssoort lees, moet hulle 'n **pre-leesaktiwiteit** doen wat hul aandag vestig op die opvallende kenmerke van die tekssoort. Dit sal hulle ook help om assosiasies met hul eie ervarings te skep. **Leesaktiwiteite** sal leerders help om die struktuur en taalkenmerke van die teks in besonderhede te ontleed. Tydens **post-lees** kan leerders probeer om die teks in hul eie geskrewe tekste te reproduseer.

Die leesproses

Pre-lees stel leerders aan die teks bekend en aktiveer assosiasies en vorige kennis tydens die volgende aktiwiteite:

- Vluglees en soeklees tekskenmerke: titels, opskrifte, subopskrifte, onderskrifte, visuele elemente en grafiese inligting, byvoorbeeld: lettertipes en numering, uitlegte, ikone, illustrasies, grafieke, tabelle, kaarte, diagramme, tuimelkieslyste, sleutelwoordsoektogte.
- Vluglees en soeklees dele van 'n boek, byvoorbeeld: titelbladsy, inhoudsopgawe, hoofstukke, woordelys, indeks, aanhangsel en voetnotas.
- Maak voorspellings deur die inligting te gebruik wat uit vluglees en soeklees verkry is.
- Hanteer belangrike woordeskat wat vir leerders onbekend mag wees.

Lees verwys na die verstaan van die teks en om nadere aandag te skenk aan die taalkenmerke daarvan. Wanneer leerders lees, moet hulle aandag skenk aan die volgende:

- ‘n aktiewe begrip van die teks;
- die betekenis van onbekende woorde en beelde bepaal deur woordaanpakvaardighede en kontekstuele leidrade te gebruik;
- leesbegripstrategieë gebruik: skep verbintenisse, moniteer begrip, pas die leesspoed aan by die moeilikheidsvlak van die teks, herlees waar nodig, soek vooruit in die teks na inligting wat kan help, stel en beantwoord vrae (laer-orde tot hoër-orde), visualiseer, maak afleidings, lees vir hoofgedagtes, let op woordkeuse en taalstrukture, en herken die tekssoort aan die struktuur en taalkenmerke; en
- aantekeninge maak of die hoof- en ondersteunende gedagtes opsom.

Post-lees stel leerders in staat om die teks as geheel te beskou en daarop te reageer. Leerders moet:

- vrae beantwoord oor die teks vanaf laer-orde tot hoër-orde;
- sinteses vergelyk en kontrasteer;
- evalueer, tot gevolgtrekkings kom, 'n eie opinie verwoord; en
- 'n genre in 'n eie skryfstuk reproduseer (waar toepaslik).

Voorbeelde van soorte vrae

Kennisvrae	Wat het gebeur nadat … ? Gee die naam … Beskryf wat gebeur het by … Wie het met Jan gepraat? Wat is die betekenis van ... ?
Begripsvrae	Wie was die hoofkarakter … ? Gee 'n voorbeeld van … Verduidelik in jou eie woorde ...
Toepassingsvrae	Kan jy aan 'n ander geleentheid dink waar ... ? Onthou jy dat ons aandag aan metafore gegee het – hoe sal jy die metafoor in versreël 3 verduidelik?
Analisevrae	Hoe stem dit ooreen met … ? Hoe verskil dit van … ? Wat is die onderliggende tema van … ? Hoekom dink jy ... ?
Sintesevrae	Ons het baie verskillende dinge oor ... geleer. Gebruik dit en beskryf sy karakter. Watter soort persoon was hy?
Evalueringsvrae	Hoe effektief is … ? Kan jy aan 'n beter manier dink om … ? Watter van die volgende gedigte verkies jy? Hoekom?

Keuse van soorte tekste en genres

Onderwysers moet seker maak dat leerders 'n wye verskeidenheid tekste en genres gedurende die jaar lees. Daar moet 'n balans wees tussen kort en lang tekste asook lees vir verskillende doeleindes, byvoorbeeld estetiese doeleindes (formele letterkunde onderrig) informatiewe doeleindes (tekste wat in groot hoeveelhede deur die media versprei word) en visuele tekste (lees vir genot). (Verwys na "Tekste wat vir geïntegreerde onderrig van taalvaardighede gebruik word".)

Aandagtige lees

Aandagtige lees van kort geskrewe tekste vir woordbegrip

Leerders pas 'n verskeidenheid strategieë toe om 'n teks te verstaan. Hulle verwerf woordeskat deur middel van woordaanpakvaardighede en blootstelling. Belangrike aktiwiteite sluit die volgende in:

- Gebruik woordeboeke, tesourusse en ander naslaanwerke om die betekenis, spelling, uitspraak, lettergreepverdeling, klem en woordsoortelike funksie van woorde na te gaan.
- Identifiseer die betekenis van bekende prefikse of voorvoegsels (soos *be-, ge-, er-, her-, ont-, ver-* en *mis-)* en bekende suffikse of agtervoegsels (soos *-heid, -lik, -ing, -elik, -erig* en *-aard*).
- Bepaal die betekenis van woorde en woordfamilies deur na die stam of basis, suffikse en prefikse te kyk.
- Gebruik tekskenmerke (soos die betekenis van sinne), kontekstuele leidrade (soos kommas of aanhalings) en grafiese leidrade (soos lettertipe en –grootte of vetdruk) om die betekenis van onbekende woorde te

bepaal.

- Herken en gebruik bekende idiomatiese uitdrukkings, idiome en spreekwoorde soos *agteros kom ook in die kraal*.
- Onderskei tussen denotasie en konnotasie.
- Identifiseer dialekte, sleng en leenwoorde (soos *ubuntu* of *chakalala*) en nuwe woorde.
- Onderskei tussen woorde wat verwar: homofone, homonieme, sinonieme en antonieme.
- Gebruik een woord vir 'n omskrywing.
- Herken ’n wye verskeidenheid afkortings, verkortings en akronieme.
- Pas taalreëls toe om begrip te dekodeer (Verwys na Afdeling 3.4).

Aandagtige lees van kort geskrewe tekste vir sins- en paragraafbegrip

Leerders pas grammatikale kennis toe om sinskonstruksie en die organisering van ’n teks te verstaan. Dit bied geleentheid vir die geïntegreerde onderrig van taalstrukture. Belangrike aktiwiteite sluit die volgende in:

- Identifiseer, verduidelik en ontleed die betekenis en funksies van taalstrukture en -konvensies in tekste (Verwys na Afdeling 3.4).
- Ontleed die struktuur van tekste vir verskillende doeleindes (soos beskrywing, definisie, oorsaak en gevolg) oor die kurrikulum heen en gebruik verbandhoudende verbindingswoorde (Verwys na “Skryf en aanbied” vir die gepaste tekssoorte).

Aandagtige lees van kort geskrewe tekste vir teksbegrip

Leerders pas hulle kennis van verskillende genres en formele tekste toe om die doel, betekenis en effek van tekste as geheel te verstaan. Belangrike aktiwiteite sluit die volgende in:

- Bring die teks in verband met eie ervaring.
- Identifiseer die tekssoort en die doel daarvan, byvoorbeeld ’n oplossing vir ’n argument.
- Identifiseer en verduidelik die skrywer se houding en doel.
- Bestudeer dele van tekste of die hele teks en kom tot ’n gevolgtrekking.
- Kom tot ’n gevolgtrekking; en vorm en regverdig eie opinie.
- Evalueer die effektiwiteit van die teks met betrekking tot die doel daarvan.
- Vergelyk en kontrasteer tekste.

Aandagtige lees van kort tekste vir opsomming en aantekeninge

Leerders pas kennis van teksstrategieë toe om tekste op te som (verwys na leesstrategieë). Belangrike aktiwiteite sluit die volgende in:

- Soek- en vluglees hoofidees en temas.
- Onderskei tussen hoof- en ondersteunende idees.
- Parafraseer hoofidees (skryf in jou eie woorde).
- Rangskik sinne in 'n logiese volgorde en gebruik verbindingswoorde om sinne tot ’n teks saam te bind.

Aandagtige lees van kort tekste vir kritiese taalbewustheid

Leerders pas begrip van tekste toe om te verstaan hoe taal magsverhoudinge tussen skrywer of outeur en leser weerspieël kan word. Hulle ontleed ook die perspektief van die skrywer of outeur van die geskrewe teks. Belangrike aktiwiteite sluit die volgende in:

- Identifiseer, ontleed en evalueer gevoels- en manipulerende taal.
- Identifiseer, ontleed en evalueer vooroordeel, partydigheid en stereotipering.
- Identifiseer, ontleed en evalueer aannames en verduidelik die impak daarvan.
- Identifiseer, ontleed en evalueer geïmpliseerde betekenis en afleiding.
- Identifiseer, ontleed en evalueer denotasie en konnotasie.
- Verduidelik die doel van seleksie en weglating van inligting.
- Herken die skrywer se standpunt.

Aandagtige lees van multimedia- en visuele tekste

Multimediatekste maak gebruik van visuele en geskrewe materiaal in een teks soos ’n advertensie of spotprent. Dit kan ook met gesproke taal en gebare gekombineer word. Leerders pas hulle kennis van beelde en visuele hulpmiddels toe om te verstaan hoe dit die skryf van multimediatekste ondersteun. Leerders pas metataal of terminologie van filmstudie toe om visuele tekselemente en die effek daarvan te begryp en te verstaan. Belangrike aktiwiteite sluit die volgende in:

- Identifiseer, ontleed en evalueer die manier waarop multimediatekste geïntegreer word met geskrewe tekste soos uitleg, illustrasies, grafiese inligting.
- Identifiseer, ontleed en evalueer die doel en boodskap van visuele tekste vir inligting soos grafieke, tabelle, dokumentêre programme, kaarte.
- Identifiseer, ontleed en evalueer die boodskap en doeltreffendheid van die visuele elemente van advertensies en die verhouding tussen die geskrewe en visuele elemente.
- Identifiseer, ontleed en evalueer die doel en boodskap van verbandhoudende visuele tekste bv. kopkaarte, diagramme, grafieke, kaarte en planne.
- Identifiseer, ontleed en evalueer die doel, estetiese waardes en ontwerp van visuele tekste soos foto’s, films en ontwerpelemente.
- Identifiseer, ontleed en evalueer die doel en boodskap van visuele tekste, bedoel vir genot en vermaak, soos films, spotprente, musiekvideo’s en strokiesprente.
- Identifiseer, ontleed en evalueer die boodskap en effektiwiteit van visuele tekste wat toesprake of lesings ondersteun, soos plakkate, diagramme of 'n rekenaargeprojekteerde aanbieding.
- (Vir filmstudie – verryking) Identifiseer, ontleed en evalueer die verhouding tussen klank, dialoog, handeling en visuele elemente in films en ander oudiovisuele vorme.

Formele studie van literêre tekste

Leerders lees, evalueer en reageer op die estetiese kenmerke van literêre tekste. Hulle pas die metataal of terminologie van letterkunde toe om literêre elemente te verstaan en te waardeer. Minstens twee genres word vir formele bestudering en assessering gekies (poësie, kortverhale, prosa of drama). Verwys na “Tekste vir gebruik tydens die geïntegreerde onderrig van taalvaardighede” aan die einde van hierdie afdeling. Onthou: Die klem in

formele onderrig van letterkunde hang van die gekose genre of voorgeskrewe werk af. Belangrike aktiwiteite sluit die volgende in:

- Verstaan die unieke kenmerke van verskillende genres, byvoorbeeld ’n gedig het ander kenmerke as ’n prosawerk.
- Identifiseer en verduidelik figuurlike en retoriese taalgebruik in verskillende tekste soos beeldspraak (vergelyking, personifikasie en metafoor) en stylmiddels (soos inversie, simbool, onomatopee of klanknabootsing, ironie, kontras, spot, satire, hiperbool en woordspeling).
- Identifiseer die skrywer of regisseur se bedoeling.
- Verduidelik die kenmerke van soorte **gedigte** en hoe versreël- en strofebou, rym, halfrym (alliterasie en assonansie), ritme, herhaling, beeldspraak en stylfigure verband hou met die tema of boodskap.
- Verduidelik die kenmerke van **drama** en hoe intrige, karakterisering, konflik, ruimte, verhoog- en toneelaanwysings, handeling, tyd, dialoog, beeldspraak en struktuurelemente, soos klimaks, die tema of boodskap ondersteun.
- Verduidelik die kenmerke van **roman**, **kortverhale** of **films** en hoe intrige, karakterisering, konflik, die verteller, ruimte, tyd en ironie die tema of boodskap ondersteun.
- Verryking: Verduidelik die kenmerke van **filmstudie** soos intrige, karakterisering, konflik, ruimte, tyd, kameraskote, kamerabeweging, klankeffekte, beligting, plasing, spesiale effekte, kleur en redigering.

Uitgebreide selfstandige lees en kyk

Leerders pas aandagtige leesstrategieë toe op buitekurrikulêre, onafhanklike leeswerk vir genot en navorsing. Die begeleiding van die onderwyser is noodsaaklik tydens die volgende leesaktiwiteite:

- Besoek biblioteke en ken boekklassifiseringskonvensies.
- Verskaf bewyse van uitgebreide lees- of kykaktiwiteite in die vorm van toesprake, besprekings en resensies (boek, film of program).
- Lees of kyk gedurende en na klastyd na ’n wye verskeidenheid tekste soos boeke, tydskrifte, koerante, webwerwe, films, dokumentêre programme en TV-reekse.

TEKSTE VIR GEBRUIK TYDENS DIE GEÏNTEGREERDE ONDERRIG VAN TAALVAARDIGHEDE, GRAAD 7 TOT 9

Bykomend tot die literêre tekste vir formele onderrig, moet die volgende tekste soos geskrewe, visuele en multimediatekste, met verskillende doelstellings, in Graad 7 tot 9 behandel word. Sommige tekste word bestudeer vir estetiese waardering en ander kan as voorbeelde vir skryf dien.

Literêre tekste vir formele onderrig: 'n Verskeidenheid moet tydens die Senior Fase bestudeer word. **Voorgestelde genres** **Twee** van die volgende voorgestelde literêre genres, soos in die Nasionale Letterkunde-katalogus vervat: **Roman** **Kortverhale** Graad 7: 4 verhale Graad 8: 5 verhale Graad 9: 6 verhale **Drama** **Poësie** Graad 7: 4 gedigte Graad 8: 5 gedigte Graad 9: 6 gedigte **Verryking** Biografieë Essays of sketse Filmstudie Geselekteerde TV-reekse of dokumentêre programme Mites en legendes Outobiografieë Radiodramas Volksverhale	**Geskrewe tekste vir inligting (naslaantekste)** Ensiklopedieë Handboeke Roosters Skedules Telefoongidse Tesourusse TV-gidse Woordeboeke **Geskrewe mediatekste** Advertensies Hoofartikels Kennisgewings Koerantberigte Resensies Tydskrifartikels **Geskrewe oudiotekste** Dialoë Grappe Liedere Toesprake **Geskrewe interpersoonlike en transaksionele tekste** Briewe Dagboekinskrywings Uitnodigings E-posboodskappe Sms, twitter Notas Verslae **Geskrewe interpersoonlike tekste in die sakewêreld** Formele briewe Agendas en notules	**Multimedia- of visuele tekste vir inligting** Facebook en ander sosiale netwerke Grafieke of tabelle Kaarte Kopkaarte of diagramme Plakkate Rekenaargeprojekteerde aanbieding Strooibiljette, pamflette of brosjures Tekens en simbole Transparante TV-dokumentêre programme Webblaaie, webwerwe of blogs **Multimedia- of visuele tekste vir estetiese doeleindes** Films Foto's Illustrasies **Multimedia- of visuele tekste vir genot en vermaak** Films Graffiti Grappe (geïllustreerd) Musiekvideo's Spotprente en karikature Strokiesprente TV-programme **Oudiotekste** Opnames van toesprake Radioprogramme Voorlesings van dramas, romans en kortverhale **Advertensies op radio, TV, in koerante en tydskrifte**

3.2.1 Lengte van tekste om vir aandagtige lees of begrip en opsommings te gebruik

Leesbegrip	Graad 7	250 tot 300 woorde	
	Graad 8	300 tot 350 woorde	
	Graad 9	350 tot 400 woorde	
			Lengte van opsomming
Opsomming	Graad 7	140 woorde	50 tot 60 woorde
	Graad 8	160 woorde	50 tot 60 woorde
	Graad 9	180 woorde	50 tot 60 woorde

3.3 Skryf en aanbied

Skryf en aanbied kombineer drie aspekte: 1) om die skryfproses te gebruik, 2) om die kennis van die strukture en kenmerke van die verskillende tekste te leer en toe te pas, en 3) om die kennis van paragrawe, sinstrukture en punktuasie te leer en toe te pas.

Skryfproses

Die onderrig van skryf behels die skryfproses, alhoewel nie al die stappe van die proses tydens elke skryfaktiwitet gebruik sal word nie. Byvoorbeeld, dit is nie nodig dat leerders elke struktuur- en taalkenmerk van bekende tekssoorte in besonderhede hoef te ontleed nie. Onderwysers behoort per geleentheid te fokus op sinstrukture of die skryf van paragrawe, of leerders kan tekste skryf sonder konseptekste, soos tydens eksamenvoorbereiding.

Keuse van 'n teks

Onderwysers moet seker maak leerders skryf ’n wye verskeidenheid tekste gedurende die jaar. Daar moet ’n balans gehandhaaf word tussen die skryf van lang en kort tekste en vir verskillende doeleindes.

Stappe tydens die skryfproses

Pre-skryf

Tydens pre-skryf doen leerders die volgende:

- Ontleed die struktuur, taalkenmerke en register van die betrokke tekssoort.
- Besluit op die doel, teikengroep en konteks.
- Hou 'n dinkskrum oor die onderwerp deur byvoorbeeld kopkaarte te gebruik.
- Bespreek die kriteria wat vir evaluering gebruik sal word.
- Doen navorsing oor die onderwerp en kies toepaslike inligting.

Beplanning

Tydens beplanning doen leerders die volgende:

- Gebruik die struktuur en idees wat in pre-skryfstadium bespreek is en skep ’n raamwerk vir die teks.
- Identifiseer hoofgedagtes en ondersteunende idees.
- Rangskik die idees in 'n logiese volgorde.

Skryf 'n konsep

Tydens die konsep skryfproses doen leerders die volgende:

- Skryf ’n eerste poging en hou die doel, teikengroep, onderwerp en tekssoort in gedagte.
- Kies gepaste woorde soos beskrywende woorde en frases om byvoorbeeld ’n verhalende opstel lewendiger te maak.
- Organiseer idees in ’n logiese volgorde sodat argumente duidelik is.
- Organiseer idees en beelde sodat die opstel of teks sin maak.
- Skep ’n persoonlike styl.
- Lees die eerste konsep krities en kry terugvoer van hul onderwyser en klasmaats.

Hersiening, redigering, proeflees en aanbieding

Tydens hersiening, redigering, proeflees en aanbieding doen leerders die volgende:

- Evalueer hul eie idees en dié van ander aan die hand van gestelde kriteria.
- Verfyn woordkeuse, sin- en paragraafstrukture.
- Verfyn die volgorde en samehang van paragrawe.
- Skakel dubbelsinnigheid, breedsprakigheid, woordoortolligheid en beledigende taal uit.
- Gebruik grammatika, spelling en punktuasie korrek.
- Berei 'n finale weergawe voor, insluitend die uitleg soos opskrifte.
- Bied die teks aan.

Leerders pas kennis van taalstrukture en -konvensies op geskrewe tekste toe

Woordkeuse

Leerders doen die volgende:

- Ken en gebruik ’n wye verskeidenheid woorde.
- Ken die denotatiewe en konnotatiewe betekenis van woorde.
- Ken woordsoorte en hoe dit in 'n sin gebruik word (byvoorbeeld lidwoord, byvoeglike naamwoord, selfstandige naamwoord en werkwoord).
- Bepaal of die woordgebruik formeel, informeel of sleng (aanstootlike taal) is en hoe om dit korrek in sinne te gebruik.
- Spel woorde korrek (spelreëls).
- Gebruik woordeboeke en tesourusse om hul woordeskat uit te brei.
- Skep ’n persoonlike woordelys om hul woordeskat uit te brei.

Sinskonstruksie

Leerders doen die volgende:

- Skryf enkelvoudige, saamgestelde en veelvoudige sinne.
- Gebruik verbindingswoorde (soos voegwoorde, betreklike voornaamwoorde, bywoorde en telwoorde) korrek om sinsdele of sinne te verbind.
- Gebruik bywoordelike en byvoeglike bepalings om sinne uit te brei, byvoorbeeld: *die ou man met die kierie*

loop in die straat.

- Gebruik byvoeglike en bywoordelike bysinne korrek.

Punktuasie

Leerders ken en gebruik leestekens (soos punt, komma, dubbelpunt, aandagstreep, vraagteken, uitroepteken, hakies, aanhalingstekens, kommapunt en ellips) gepas en korrek.

Skryf van 'n paragraaf

Leerders doen die volgende:

- Skryf paragrawe met kern- en ondersteunende sinne.
- Organiseer sinne in 'n logiese volgorde sodat dit ’n samehangende paragraaf vir ’n spesifieke tekssoort vorm.
- Gebruik verbindingswoorde (soos voegwoorde, voornaamwoorde, bywoorde, die herhaling van woorde, sinonieme en antonieme) om kohesie in 'n paragraaf te verseker, byvoorbeeld 'n paragraaf met verskillende voegwoorde wat die gedagtegang saambind en betekenis daaraan gee.

Register, styl en toon

Leerders doen die volgende:

- Gebruik 'n gepaste register soos 'n formele Afrikaans styl vir ’n sakebrief .
- Skep 'n persoonlike styl soos om te skryf vanuit 'n eie gesigspunt.

Tekssoorte – struktuur en taalkenmerke

Die tabelle hieronder bevat die soorte tekste wat ’n leerder in Graad 7 tot 9 behoort te kan skryf.

Opstelle en verskeie transaksionele tekste (kognitief akademies)			
Tekssoort	**Doel**	**Teksstruktuur**	**Taalkenmerke**
Inligtingsverslag	Om inligting te verskaf	'n Inleidingsin en besonderhede Gevolgtrekking	Skryf in die teenwoordige tyd. Fokus eers op inleidende en algemene inligting; gee dan spesifieke inligting. Kan gepaste vaktaal gebruik.
Prosedures soos instruksies, rigtingaan-wysings en reëls	Om deur middel van ’n reeks opeenvolgende stappe te beskryf of opdrag te gee oor hoe dinge gedoen word	Doelstelling: ’n mededeling oor iets wat bereik moet word, bv. hoe om ’n omslag vir ’n lêer te maak. Benodigdhede word in korrekte volgorde gelys, byvoorbeeld 'n groot vel kunspapier, verf en 'n kwas. Opeenvolgende stappe om doel te	Begin sinne altyd met ’n bevelsin of werkwoord, byvoorbeeld: V*erf ’n blou agtergrond. Skryf in chronologiese volgorde*. Dui chronologiese volgorde puntsgewys aan. Gebruik persoonlike

		bereik, byvoorbeeld verf ’n blou agtergrond op die papier. Visuele tekste kan gebruik word, byvoorbeeld storiebord en diagramme.	voornaamwoorde in plaas van eiename. Gebruik oorsaak en gevolg.
Verduideliking, byvoorbeeld hoe om 'n gesonde leefstyl te handhaaf	Om te verduidelik hoe of hoekom ’n proses plaasvind	Algemene stelling lei onderwerp in. ’n Opeenvolging van stappe om te verduidelik hoe en hoekom iets gebeur. Visuele inligting kan gebruik word, byvoorbeeld diagramme.	Skryf in die teenwoordige tyd. Mag woorde gebruik wat sinne saamvoeg en tyd aandui soos *en, maar, daarna* en *volgende.* Mag woorde gebruik wat sinne verbind en op logiese verloop dui soos *omdat* en *dit veroorsaak*. Kan die lydende vorm gebruik.
Verryking: Argumenterend	Om ’n standpunt te verdedig; of probeer om die leser te oortuig	Neem standpunt in, byvoorbeeld: *Winkels moet op Sondae gesluit wees*. Gee 'n reeks uitgebreide argumente, byvoorbeeld: *Elke persoon het ’n dag rus nodig. Dit is veral belangrik vir mense wat in winkels werk omdat hulle ...* Versterk die argument deur die openingsargument op te som en te herhaal, byvoorbeeld: *Ons het gesien dat ... daarom …*	Gebruik die teenwoordige tyd. Fokus hoofsaaklik op gepaste woordeskat soos *winkels* en *klante*. Gebruik woorde wat rede, oorsaak, opeenvolging, samevoeging of logiese opeenvolging aandui, soos *dit bewys dat, maar, dog, omdat* of *daarom*.
Verryking: Beredeneerd	Om argumente vir verskillende standpunte aan te bied	Stel argument of probleem; mag hoofargumente in inleiding gee, byvoorbeeld: *Die kwessie of ons moet skoolklere dra of nie is baie belangrik. Daar is goeie redes vir beide* .... argumente vir, asook ondersteunende bewyse OF argumente teen, asook ondersteunende bewyse. Sluit in die slotsom, bestaande uit ‘n opsomming en aanbevelings.	Gebruik die teenwoordige tyd. Fokus hoofsaaklik op gepaste woordeskat, soos *skoolklere* en *leerders*. Gebruik woorde wat rede, oorsaak, opeenvolging, samevoeging en logiese opeenvolging aandui, soos *dit bewys dat, maar, dog, omdat* en *daarom*. Ontwikkel argumente van die algemene na die spesifieke.
Verryking: Resensie, soos vir ’n boek, ’n	Om op te som, te ontleed en daarop te reageer	Konteks: agtergrondinligting oor byvoorbeeld die skrywer, illustreerder of soort werk.	Gebruik die teenwoordige of verlede tyd. Gebruik woorde wat op

film of 'n restaurant		Teksbeskrywing: beskryf elemente van die teks of produksie, soos hoofkarakters, belangrike gebeure en stilistiese kenmerke. Beoordeling: evalueer die werk en gee 'n eie opinie of beoordeling.	waardering en evaluering dui soos *snaaks, genot, opwindend, vermaaklik, belangrik* of *uitstaande*.

Opstelle of kreatiewe tekste			
Tekssoort	**Doel**	**Teksstruktuur**	**Taalkenmerke**
Verhalend	Om te vermaak	Inleiding wat karakters en agtergrond bekendstel; gebeure wat spanningslyn skep; afloop, oplossing of samevatting	Skryf in die eerste of derde persoon. Gebruik meestal verlede tyd. Beskryf opeenvolgende gebeure. Gebruik woorde wat gebeure in tyd aandui, byvoorbeeld vroeg die môre of later. Dialoog kan gebruik word. Gebruik bywoorde, byvoeglike naamwoorde, beelde, en ander wat die leser boei.
Beskrywend	Om iets lewendig te beskryf	Inleiding wat ’n algemene oorsig van die onderwerp gee; beskryf daarna kenmerke of karaktertrekke van onderwerp	Gebruik verlede of teenwoordige tyd. Skep ’n prent in woorde. Gebruik bywoorde en byvoeglike naamwoorde. Gebruik beeldspraak, soos vergelykings, metafore, personifikasie en stylmiddels, soos alliterasie, klanknabootsing en kontras.
Verryking: Poësie	Skryf 'n gedig om iets te vier, te vermaak of te besin.	Kan verskeie strukture hê, soos 'n limeriek, vrye vers, 'n gedig met 'n eenvoudige rymskema of prysgedigte. Die onderwyser kan 'n raamwerk vir die skryf van 'n gedig voorsien.	Beeldspraak: vergelyking, personifikasie en eenvoudige beeldspraak; rym en ritme; goeie woordeskat; klankpatrone: alliterasie, assonansie en klanknabootsing.

Transaksionele tekste (persoonlik of interpersoonlik)			
Tekssoort	**Doel**	**Teksstruktuur**	**Taalkenmerke**
Dagboekinskrywings	Om persoonlike ervarings weer te gee en daaroor na te dink	Skryf gewoonlik in ’n dagboek of ’n joernaal. Skryf inskrywings gereeld (daagliks of weekliks). Voorsien inskrywings van datums. Kan oorvertelling van 'n persoonlike aard wees (verwys na persoonlike mededeling).	Skryf gewoonlik in die verlede tyd. Gebruik informele styl. Skryf vir hom- of haarself.
Vriendskaplike briewe	Om in te lig en vriendskap te onderhou	Adres, datum en aanhef. Struktuur hang af van die doel van die brief (soos mededeling van nuus, gelukwensing, om te simpatiseer of te verduidelik). Kan oorvertelling van persoonlike aard wees (verwys na persoonlike mededeling). Afsluiting of slot (naam).	Gewoonlik informele styl, maar brief waarin meegevoel uitgespreek word, kan meer formeel wees. Taalkenmerke volgens die doel van die brief.
Persoonlike mededeling of vertelling	Om van ’n persoonlike ervaring te vertel	Oriëntering: beskrywing van konteks of omstandighede (soos skoolvakansie). ’n Chronologiese weergawe van gebeure, byvoorbeeld: *Ek het na Tumelo se huis gegaan ... Daarna ....* Addisionele inligting oor die gebeure , byvoorbeeld: *Hy was verras om my te sien ...* 'n Afsluiting wat uitgebrei kan word, byvoorbeeld: *Ek hoop ek kan weer by Tumelo kuier. Ons het pret gehad.*	Skryf gewoonlik in die verlede tyd. Skryf in die eerste of derde persoon. Gebruik woorde wat tydsverloop aandui, byvoorbeeld: *eerste, daarna, die volgende dag, wanneer, net voor dit, ten laaste, intussen*. Neig om te fokus op individuele en groepdeelname. Kan 'n informele styl gebruik.
Uitnodiging (en antwoord)	Om iemand na ’n gebeurtenis uit te nooi of om op te tree by ’n gebeurtenis (aanvaar	Kan in die formaat van informele brief of uitnodigingskaartjie wees. Sluit die volgende in: • aard van die gebeurtenis;	Kan formele of informele styl gebruik. Bondig en op die man af. Gebruik konvensionele frases soos: *Ontvang hiermee ’n uitnodiging ...*

	uitnodiging of wys dit van die hand)	• waar dit plaasvind; • datum en tyd; • mag kleredragreëls insluit; • naam van uitgenooide; • mag RSVP insluit; en • mag visuele element insluit. Die antwoord mag in die vorm van ’n nota of brief wees.	Antwoord getuig van beleefdheid, byvoorbeeld: *Baie dankie vir die uitnodiging na die partytjie, maar ek sal dit ongelukkig nie kan bywoon nie.*

Transaksionele tekste			
Tekssoort	**Doel**	**Teksstruktuur**	**Taalkenmerke**
Sakebrief	Verskeie, byvoorbeeld om vir ’n werk of beurs aansoek te doen; om te kla, of om iets te versoek.	Skrywer se adres en datum, ontvanger se adres, aanhef. Kan ’n opskrif hê. Teksstruktuur sal afhang van die doel van die brief. Afsluiting en handtekening.	Gewoonlik ’n formele styl. Gebruik taalkonvensies, soos *Geagte Meneer/ Mevrou* of *Die uwe*. Bondig en op die man af.
Verryking: Curriculum vitae (CV)	Om ’n opsomming van ’n persoon se lewe en kwalifikasies te gee	Persoonlike inligting, soos naam, geboortedatum, nasionaliteit, ID-nommer en adres. Formele kwalifikasies, byvoorbeeld grade verwerf. Werksondervinding (indien van toepassing). Stokperdjies en belangstellings. Referente. Ontwerp en uitleg (belangrik).	Bondig – nie meer as twee bladsye nie. Met opskrifte. Puntsgewys. Styl is formeel en direk.
Verryking: Invul van vorms	Verskeie, byvoorbeeld. om vir ’n werk aansoek te doen of toelating tot universiteit	Teksstruktuur volgens die doel.	Voltooi vorms bondig, akkuraat, formeel en netjies (skrif moet leesbaar wees – gewoonlik drukskrif).
Verryking: Agenda	Om struktuur aan 'n vergadering te gee	Naam van instelling. Datum, tyd en plek van vergadering. Verwelkoming en verskonings. Sake voortspruitend uit vorige notule. Nuwe sake.	Besprekingspunte word gewoonlik genommer. Taal is bondig. Gebruik woorde wat handeling aandui, byvoorbeeld: *goedkeur*, *bespreek* of *aankondig*. Formele taal.

		Algemeen.	Gebruik taalkonvensies byvoorbeeld: *sake voortspruitend ...,* of *nuwe sake*.
Verryking: Notule	Om verslag van ’n vergadering te gee	Naam van vereniging. Datum, tyd en plek van vergadering. Teenwoordigheidslys en verskonings. Goedkeuring van vorige notule (kan gewysig word). Verslag van besprekings, besluite geneem en persone verantwoordelik. Tyd van verdaging.	Bondige taal. Formele taal. Nommer besprekingspunte. Mag opskrifte gebruik. Gebruik taalkonvensies byvoorbeeld: *sake voortspruitend ...* en *nuwe sake*.
Strooibiljet	Om iemand te oorreed om iets te koop of te gebruik	Klein, byvoorbeeld op A5-papier. Opskrif moet aandag trek, interessante leuse of logo. Kortlikse beskrywing van produk. Lys van voordele en aanbiedinge. Kontakbesonderhede, soos webwerf. Visuele inligting mag gebruik word, soos ontwerpelemente.	Spreek leser direk aan. Bondige taalgebruik. Gebruik taal wat impak op leser maak, byvoorbeeld bywoorde, byvoeglike naamwoorde, figuurlike taal, soos metafore en vergelykings.
Advertensie	Om iemand te oorreed om iets te koop of te gebruik	Neem verskeidenheid formate aan. Gebruik leuses en logo’s. Het gewoonlik visuele ontwerpelemente. Gebruik advertensietegnieke. Ontwerp moet aandag trek sodat die leser die advertensie onthou.	Gebruik figuurlike taal en poëtiese stylmiddels om impak te maak en om taal te onthou, byvoorbeeld metafoor, vergelyking, herhaling, alliterasie, rym en ritme.

3.3.1 Lengte van geskrewe tekste

	Graad	Getal woorde
Opstelle: Verhalend en beskrywend	7	140 tot 160
	8	160 tot 180
	9	180 tot 200
Lang transaksionele tekste: Vriendskaplike en formele briewe (versoek, klagte, aansoek, sakebriewe, bedanking, gelukwensing, simpatie) / CV en begeleidende brief / huldeblyk / resensie / verslag / dialoog / geskrewe onderhoud	7	90 tot 100 (slegs inhoud)
	8	100 tot 110 (slegs inhoud)
	9	110 tot 120 (slegs inhoud)
Kort transaksionele tekste: Advertensie / dagboekinskrywing / poskaart / uitnodigingskaartjie / invul van vorms / instruksies / aanwysings / plakkaat / strooibiljet	7	40 tot 50 (slegs inhoud)
	8	50 tot 60 (slegs inhoud)
	9	60 tot 70 (slegs inhoud)

3.4 Taalstrukture en -konvensies

Selfstandige naamwoorde	**Soortnaam (meervoud, verkleining)**: huis – huise – huisie; man – mans – mannetjie **Eienaam**: Piet, Nonxeto, Gauteng, Suid-Afrika **Versamelnaam:** swerm voëls, skool visse (ook uitbreiding van woordeskat) **Abstrak:** liefde, haat, jaloesie **Meervoud:** *-e, -s, -ers, -ere, -ens, -de, -te;* meervoude met die afkappings *'s*; meervoude met die deelteken *ë*; meervoude met 'n kappie *ê*; dubbele meervoude op *-kus* en *-ci*; ander woorde vir meervoudsvorm: *ding > goed* **Verkleining:** *-tjie, -jie, -ie, -etjie, -pie, -kie, 'tjie* en die reëls vir die vorming van verkleining **Geslag:** aparte woorde *(man x vrou);* agtervoegsels (*-esse, -es, -in, -ster, -ise, -e, -te*); woorde soos *mannetjie, wyfie, haan, hen, ram, ooi, merrie* en *hings*.
Telwoorde	**Hooftelwoord:** vyf, twintig **Rangtelwoord:** eerste, tweede, derde, drie-en-veertigste
Lidwoorde	**Onbepaalde lidwoord:** ’n **Bepaalde lidwoord:** die
Voornaamwoorde	**Aanwysende voornaamwoorde:** hierdie, daardie **Persoonlike:** ek, jy, ons

	Besitlike: my, sy, joune, hare, s'n **Vraende:** waarin, wat, wie **Betreklike:** wat, wie se, met wie, waaruit, waarop, waarmee **Onbepaalde:** iets, 'n mens, hulle, iemand, niemand
Byvoeglike naamwoorde	**Attributief:** Die *lang* man ... **Predikatief:** Die man is *lank* ... **Trappe van vergelyking:** stellende, vergrotende en (die) oortreffende trap; reëls vir die onderrig van die vorming van trappe van vergelyking **Letterlike en figuurlike betekenis** **Intensiewe vorme:** doodmoeg, springlewendig **Verboë vorme:** Die *lawwe* kind ... **Vergelykings:** So bleek soos 'n laken
Bywoorde	**Bywoord van tyd:** nou-nou, gister **Bywoord van wyse:** gesels-gesels, vinnig, stadig **Bywoord van plek:** op die sokkerveld, Winburg, in die dorp **Bywoord van modaliteit:** dalk, moontlik
Voorsetsels	Alle voorsetsels in vaste en vrye verbindings: met, op, onder; onderaan, daarin
Werkwoorde	**Selfstandige of hoofwerkwoord**: kom, gaan, groet **Koppelwerkwoorde:** is, was, word, lyk, blyk, heet, skyn **Teenwoordige (onvoltooide) deelwoord:** *-ende* aan die einde van werkwoorde, byvoorbeeld singende en laggende **Verlede (voltooide) deelwoord:** **Swak verlede deelwoord:** kry *-te / -de* aan die einde van werkwoorde: gesifte, gesteelde **Sterk verlede deelwoord:** breek – gebroke **Hulpwerkwoorde:** tyd, wyse, plek, vorm **Infinitief:** om te + werkwoord, te + werkwoord: behoort, hoef, skyn, blyk
Voegwoorde	**Verbind sinsdele en sinne aan mekaar:** Groep 1: maar, en, want, of, dog, sowel as (woordorde verander nie – neweskikkend) Groep 2: dus, daarom, intussen, al, nogtans anders (woordorde verander – voegwoordelike bywoorde) Groep 3: dat, omdat, indien, terwyl, alhoewel, voordat, as (onderskikkend)
Verbindingswoorde (skryf van sinne en paragrawe)	Sluit in woorde, soos voegwoorde, betreklike voornaamwoorde, bywoorde, telwoorde
Tussenwerpsels	Eina!, sjoe!
Woordvorming	Voorvoegsels, agtervoegsels, stamme of basisvorme, kern en bepaler,

	simplekse en komplekse, afleiding, samestelling, samestellende afleiding, verbindingsklanke
Tyd	**Teenwoordige tyd:** Ek drink 'n melkskommel. **Verlede tyd:** Ek *het* 'n melkskommel *ge*drink. **Toekomende tyd:** Ek *sal* 'n melkskommel drink.
Sinne en sinsdele	**Bou van ’n enkelvoudige sin:** onderwerp, gesegde, voorwerp, byvoeglike en bywoordelike bepalings **Woordorde in sinne:** tyd, wyse, plek, infinitief **Sinsoorte:** stel-, bevel-, vraag-, uitroepsinne (eksklamasie) **Saamgestelde sinne:** hoofsinne en bysinne (byvoeglike, bywoordelike – tyd, wyse, plek, modaliteit) **Veelvoudige sinne** (hoof- en neweskikkende sinne) **Ontkenning:** dubbele ontkenning, vraag (Nee, dit is nie ... nie); bevel (Moenie ...), asseblief (Moet asseblief nie ... nie); woorde wat verander (iemand – niemand; ooit – nooit)
Lydende en bedrywende vorm (aktief en passief)	Stelsin, sinne sonder onderwerp, sinne in verlede tyd, sinne in toekomende tyd, sinne met hulpwerkwoorde, bevelsin, vraagsin
Direkte en indirekte rede	Stelsin, vraagsin, bevelsin, verandering van leestekens, verandering van bywoorde van plek en tyd, verandering van voornaamwoorde
Betekenisleer en woordeskatuit-breiding	Sinonieme, antonieme, paronieme, polisemie, homonieme, homofone, doeblette, een woord vir ’n omskrywing, idiome, idiomatiese uitdrukkings, spreekwoorde, anglisismes, nuwe woorde (neologismes), leenwoorde, afleiding, samestelling
Lees- en skryftekens	Komma, punt, vraagteken, dubbelpunt, kommapunt, aandagstreep, uitroepteken, beletselteken of ellips, asterisk, afkappingsteken, koppelteken, deelteken, kappie, klemtekens (akuut of gravis), hakie, parentese
Klankleer en spelling	Klanke (konsonante, vokale, diftonge, klankverskynsels, soos assimilasie, oorronding en ontronding), spelpatrone en spelreëls, klankgrepe en lettergrepe, afkortings en verkortings, akronieme

3.5 Onderrigplanne

Hierdie dokument stel voor dat elke onderrigsiklus op een of meer eenhede fokus wat die vaardighede luister, praat, lees, kyk, skryf, aanbied en taal insluit. Elke siklus maak voorsiening vir leerderaktiwiteite waartydens geleer, gelees en gekyk word deur middel van ’n reeks mondelinge, geskrewe en visuele tekste. In elke siklus sal die leerders se aandag gevestig word op korrekte grammatika en die soort genre. Gedurende ’n jaar sal 18 siklusse die inhoud van die kurrikulum in 36 weke dek. Die moeilikheidsvlak sal ook oor ’n tydperk van drie jaar van kwartaal tot kwartaal en jaar tot jaar toeneem. Sodoende is progressie deel van die organisering van die onderrigplanne. Hierdie struktuur bied aan leerders en onderwysers ‘n konteks waarbinne inhoud, taalkennis en woordeskat onderrig en geleer kan word. Hierdie onderrig vind plaas oor ’n tydperk van twee weke en daarna word die volgende vaardighede aangepak. Dit sorg ook vir verskeidenheid en kan by ’n spesifieke groep leerders aangepas word. So kan die een tema byvoorbeeld oor sport handel en die volgende dalk oor tradisionele huwelike of omgewingsake.

3.5.1 Geïntegreerde taalonderrig: die onderrigsiklus

In die praktyk beteken integrering verskeidenheid: ’n verskeidenheid teksformate, aktiwiteite, tekste en temas. Wanneer 'n geïntegreerde tweeweeklikse siklus ontwerp word, mag die onderwyser aktiwiteite volgens 'n bepaalde onderwerp groepeer, byvoorbeeld: *Die wêreld van werk*, 'n kwessie soos klimaatsverandering, 'n voorgeskrewe werk, 'n vaardigheid van die kurrikulum, soos 'n debat, 'n beredeneerde skryfstuk, strukture om 'n argument of standpunt uit te druk, 'n teks of 'n reeks tekste vanuit die afdeling “Tekste vir gebruik tydens die geïntegreerde onderrig van taalvaardighede”. Die lesse van 'n tweeweeklikse siklus kan in enige volgorde wees, byvoorbeeld, 'n siklus kan begin met lees wat ontwikkel tot 'n besprekingsaktiwiteit, gevolg deur 'n skryfaktiwiteit. Die voorgeskrewe literêre teks (waar toepaslik) of enige ander teks kan vir die aktiwiteite wat volg, gebruik word.

Die onderwyser kies ’n literêre teks. Dit kan gedigte, ’n roman, kortverhale, drama of filmstudie wees. (Verwys na “Tekste om te gebruik tydens geïntegreerde taalonderrig”.) Letterkunde-onderrig in die onderrigplanne kom onder die opskrif *Lees en Kyk* voor as *Literêre teks 1 – 18*. Die onderwyser kan literêre tekste in enige volgorde aanbied en byvoorbeeld kortverhale afwissel met gedigte. As die onderwyser ’n lang teks soos ’n roman of drama kies, moet dit aaneenlopend aangebied word sodat die leerders nie besonderhede,

soos die storielyn of die karakters vergeet nie. Indien die onderwyser ’n roman, drama of 'n film kies, moet hy of sy dit verdeel in verskillende eenhede soos deur die onderrigplan vereis, byvoorbeeld 10 eenhede as dit in die eerste twee kwartale van Graad 10 gedoen word. Hierdie eenhede kan 10 hoofstukke van ’n roman of 10 afdelings van ’n drama, of selfs 10 tonele van 'n film wees. Verskillende lees- en kykstrategieë moet gebruik word sodat die betekenis en effek van die literêre teks ondersoek kan word. Ander afdelings van die werk kan vir huiswerk gegee word, of dit kan deel vorm van die uitgebreide lees.

Die kurrikulum lê klem op taalstrukture. In die praktyk sal taalonderrig vir omtrent een uur in 'n tweeweeklikse siklus duur. Dertig minute word gebruik vir die onderrig van taal in konteks saam met lees- en skryfvaardighede, en die ander dertig minute is uitsluitlik vir taalonderrig. Remediërende taalonderrig, na aanleiding van taalfoute tydens skryfaktiwiteite, moet ook gedoen word.

3.5.2 Die ontwikkeling van onderrigplanne vir onderrig- en leeraktiwiteite

Hier volg ’n voorbeeld van ’n onderrigplan vir Graad 9 Kwartaal 1, Week 5 en 6 (11 x 50-minute-lesse) = 9 uur onderrigtyd:

5 en 6	**Luisterbegrip** • Verduidelik stappe van die luisterproses **Rolspel, onderhoud of dialoog** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n jeugroman, gedig of volksverhale** • Bespreek die kenmerke van die teks soos karakter, karakterisering, metafoor, vergelyking **Lees of kyk vir begrip (visuele tekste soos 'n spotprent, roetekaart of foto):** • Vluglees, soeklees en aandagtige lees • Bepaal doel, teikengroep en konteks • Lei betekenis van onbekende woorde en beelde af deur woordaanpakvaardig hede te gebruik • Maak afleidings **Tydsduur: 3 uur**	**Lang transaksionele tekste soos dialoog of onderhoud** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Hoofletters **Werk met sinne** • Selfstandige en byvoeglike naamwoorde en voornaamwoorde • Sinsoorte • Enkelvoudige sin (onderwerp, gesegde, voorwerp en bepalings) • Direkte en indirekte rede • Punktuasie • Idiome en idiomatiese uitdrukkings Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Tydsduur: 1 uur**

3.5.3 Voorbeeld van 'n siklustema: Gee en reageer op opinies (sub-tema: mode en die liggaam)

Les 1 – (hoofsaaklik mondeling):

- Inleiding: Sosiale verkeer en ondervindings; groepbespreking; gee aan die hele klas of groepe leerders ’n foto waaroor hulle ’n mening moet uitspreek, byvoorbeeld ’n foto van ’n tatoeëermerk, meervoudige oor- en neusringe, en *blou hare*; groepbespreking: leerders gee hul mening oor beelde in foto’s; onderwyser of groepleier skryf menings vir woordeskatuitbreiding neer.
- Ontwikkeling van woordeskat na aanleiding van teks en vorming van eie opinie.
- Taalhandelinge om gesprek hoflik te onderbreek (verwys na addendum).

- Huiswerk: Skryf ’n paragraaf waarin eie mening en die van ander gegee word.

Les 2 – (hoofsaaklik voorbereiding vir skryf):

- Kyk weer na die foto – hersien woordeskat, hoofpunte van bespreking en eie menings van leerders.
- Leerders lees huiswerk voor aan klas.
- Onderrig die kenmerke van ’n mening: stelling, bewering , gemotiveer met ondersteunende besonderhede, skryf voorbeeld van leerders se bydraes op die skryfbord.

Les 3 – (hoofsaaklik skryf):

- Leerders skryf hul eie opinie in een of twee paragrawe neer; hulle gebruik prosesskryf: skryf, hersien en redigeer; leerders redigeer mekaar se werk; die eindproduk is ’n brief of e-pos waarin ’n mening uitgespreek word.
- Hersien formaat van vriendskaplike brief of e-pos.
- Hierdie skryfstuk kan geassesseer word – onderwyser vluglees en assesseer, en stel lys van algemene foute saam.

Les 4 – (hoofsaaklik lees):

- Lees teks oor verwante temas, byvoorbeeld gee eie mening *voor* of *teen* tatoeëermerke, versiering van jou liggaam, gaatjies in jou ore en neus; lees moontlik ’n tydskrifartikel;
- Begripslees deur middel van begripsvrae (mondeling en skriftelik).
- Onderrig skryf van gevoelstaal, veralgemening en stereotipering (aan die hand van voorbeeldteks).

Les 5 – (geïntegreerde vaardighede):

- Onderrig die geïntegreerde taalstrukture van ’n teks.
- Post-leesaktiwiteit: Fokus op die skrywer se houding of mening oor tatoeëermerke, gaatjies in jou ore, neus en gekleurde hare. Hoe weet jy dat ...? Watter woorde ...?
- Verbeter algemene foute wat tydens les 3 gemaak is.

Les 6 – (hoofsaaklik skryf):

- Vul 'n vorm in; alle inligting moet korrek en akkuraat ingevul word.

Les 7 – (hoofsaaklik lees):

- Pre-leesaktiwiteit: gee ’n mening; waaroor dink jy gaan die teks?
- Begripslees van genre; leerders beantwoord daarna vrae oor teks; brei woordeskat uit na aanleiding van onbekende woorde in teks (gebruik 'n woordeboek).

- Kritiese taalbewustheid; wat is die skrywer se houding of mening?; hoe weet jy dit?; watter woorde gebruik die skrywer om sy mening uit te spreek?; wat is jou mening of houding hieroor?

Les 8 – (hoofsaaklik praat en luister):

- Gee ’n mening en luister.
- Elke leerder gee ’n mening oor die tema van die teks en motiveer of ondersteun dit met bewyse.

Les 9 – (geïntegreerde taalonderrig):

- Direkte en indirekte rede (hersiening).
- Leerders skryf 'n dialoog na aanleiding van gebeure in die voorgeskrewe letterkunde.

Les 10 – (hoofsaaklik skryf):

(As leerders meer oefening nodig het in die gebruik van direkte en indirekte rede, kan hierdie periodes vir addisionele aktiwiteite gebruik word.)

- Onderrig konvensies vir dialoog en die gebruik van direkte en indirekte rede.
- Leerders herskryf aktiwiteit in les 9 as ’n dialoog vir assesseringsdoeleindes.

Les 11 – Formele assessering:

- Doen verbeteringe oor algemene skryffoute in Lesse 9 en 10.
- Aandagtige lees van tekste aan die hand van begrips- en geïntegreerde taalvrae.
- Vra vrae wat leerders verplig om ’n mening te lees, te assesseer en hulle eie te gee.
- Hersien direkte en indirekte rede.
- Leerders skryf teks in die direkte rede oor in die indirekte rede.

Hierna volg onderrigplanne vir graad 7, 8 en 9. Let daarop dat dit slegs **voorbeelde** is van hoe om die onderrig van Eerste Addisionele taal te beplan vir 'n tydperk van een jaar.

3.5.1 Graad 7

GRAAD 7 KWARTAAL 1				
Inhoud en vaardighede				
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**	**Taalstrukture en -konvensies**
1 en 2	**Luister- en praatstrategieë** **Bekendstelling van self of andere** • Bekendstellingskonvensies • Taalgebruik **Groepbespreking of -gesprek** • Raak betrokke in informele gesprekke oor eenvoudige onderwerpe en gee leiding oor aspekte, soos 'n dinkskrum, kies van relevante idees, rangskikking van hoofgedagtes **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks: jeugroman , kortverhale, drama, poësie of volksverhale** • Bekendstelling en bespreking van die belangrikste kenmerke van die teks soos karakter, karakterisering, metafoor en vergelyking **Leesstrategieë** • Vluglees, soeklees en aandagtig lees • Opsomming • Visualisering • Afleidings en gevolgtrekkings **Tydsduur: 3 uur**	**Korter transaksionele tekste: plakkaat, strooibiljet (gekoppel aan luisterteks)** • Vereistes van die taak en tekssoort • Formaat, styl en standpunt • Teikengroep, doel en konteks • Woordkeuse • Sinstruktuur, -lengtes en -tipes **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelling en spelpatrone • Uitspraak van woorde • Klankgrepe en lettergrepe • Woordeboekgebruik **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: selfstandige en byvoeglike naamwoorde • Sinsoorte • Tydsvorme • Woordorde in sinne Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

3 en 4	**Vertel 'n storie** • Onderrig konvensies van storievertelling: praatvaardighede, toon, uitspraak, tempo, intonasie, oogkontak, postuur, gebare • Vertel 'n storie uit eie ervaring **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks: jeugroman, kortverhale, drama of poësie** • Algemene bespreking van die belangrikste kenmerke soos karakter, karakterisering, intrige, konflik, agtergrond, omgewing, verteller en stemming • Tekskenmerke en strukture **Leesproses (pre-leesstrategieë)** • Voorspel gebeure • verduidelik agtergrond • Maak 'n opsomming • Vluglees en soeklees • Afleiding van betekenis van onbekende woorde en beelde deur die gebruik van woordaanpak-vaardighede soos verduidelik en voorspel • Geïmpliseerde betekenis **Tydsduur: 3 uur**	**Verhalende paragraaf** **Paragraafkonvensies** • Inleidende sin van 'n paragraaf • Hoofsinne en ondersteunende idees • Logiese progressie van paragrawe om samehang te verseker • Gebruik 'n verskeidenheid sinsoorte, lengtes en strukture **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigering en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelling en spelpatrone • Uitspraak van woorde • Klankgrepe en lettergrepe • Woordeboekgebruik **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: selfstandige en byvoeglike naamwoorde • Sinsoorte • Tydsvorme • Woordorde in sinne **Kritiese taalbewustheid** • Idiome en idiomatiese uitdrukkings Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

5 en 6	**Luister- en praatstrategieë** **Luister en reageer op grappies of pretryme:** • Onderrig luisterkonvensies soos luister na 'n teks vir inligting • Neem luisteraantekeninge • Lees skriftelike weergawe voor aan die klas of groep Uitbreiding (groepgesprek): Kyk na en praat oor advertensies wat humoristies en oorredend is. **Tydsduur: 2 uur**	**Leesbegrip en leesstrategieë (geskrewe en visuele tekste – humoristies)** • Vluglees vir die hoofgedagtes • Soeklees vir ondersteunende besonderhede • Maak voorspellings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af • Hersien om begrip te bevorder • Herken die invloed van seleksie en weglaat op betekenis • Herken die effek van figuurlike en retoriese middele • Identifiseer die impak van visuele tegnieke **Literêre teks** • Aandagtige lees vir ontleding en begrip • Herken kenmerke van die teks soos karakters, ruimte, gebeure en personifikasie **Tydsduur: 3 uur**	**Langer transaksionele tekste soos 'n kort verslag** • Skryf 'n kort verslag waarin' n mening oor die begripsteks gegee word • Bepaal doel, formaat en konteks • Gebruik gepaste woordkeuse **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelling en spelpatrone • Afbreek van woorde • Afkortings, verkortings, akronieme • Basisvorme, voor- en agtervoegsels • Sinonieme, antonieme • Een woord vir 'n omskrywing **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: selfstandige en byvoeglike naamwoorde • Sinsoorte • Tydsvorme **Kritiese taalbewustheid** • geïmpliseerde betekenis • Idiomatiese uitdrukkings • Denotasie en konnotasie Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

7 en 8	**Onderhandeling** • Onderrig konvensies • Kies gepaste onderwerp • Organiseer inligting • Identifiseer korrekte woordeskat en taalstruktuur • Gebruik gepaste inleiding en slot • Gebruik visuele, oudiovisuele hulpmiddels waar toepaslik **Rolspeel 'n onderhandeling** • Maak notas **Tydsduur: 2 uur**	**Visuele tekste soos strokiesverhale, grapprente, advertensies** **Lees of kyk vir begrip (strategieë)** • Identifiseer kenmerke van 'n teks soos stemming, karakters, dialoog, handeling, illustrasies, kleur,uitleg (druk) van visuele tekste • Lei betekenis van onbekende woorde af deur woordaanpak-vaardighede te gebruik **Literêre teks** • Lees aandagtige vir ontleding en begrip • Herken kenmerke van die teks soos karakters, intrige, ruimte en boodskap • Beantwoord vrae **Tydsduur: 3 uur**	**Kort transaksionele teks soos instruksies** **Skryfstrategieë** • Vereistes van tekstipe • Formaat, styl en perspektief • Doel en teikengroep • Woordkeuse • Sinstruktuur, -lengtes en -tipes • Logiese volgorde • Voegwoorde vir samehang **Fokus op prosesskryf** • Beplanning • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelling en spelpatrone • Afbreek van woorde • Afkortings, verkortings, akronieme • Basisvorme, voor- en agtervoegsels • Sinonieme, antonieme • Een woord vir 'n omskrywing **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: selfstandige en byvoeglike naamwoorde • Sinsoorte • Tydsvorme • Geïmpliseerde betekenis • Idiomatiese uitdrukkings • Denotasie en konnotasie Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

9 en 10	**Luister aandagtig vir inligting** • Gebruik 'n luisterteks soos 'n letterkunde-teks • Verduidelik luistervaardighede (konvensies) • Maak notas **Groepbesprekings** **Tydsduur: 2 uur**	**Lees of kyk vir begrip: uittreksel uit literêre teks** • Identifiseer kenmerke van 'n teks soos stemming, karakters, dialoog, intrige, boodskap • Lei betekenis van onbekende woorde af deur woordaanpak-vaardighede te gebruik **Literêre teks** • Aandagtige lees en ontleding van die teks **Tydsduur: 3 uur**	**Korter transaksionele tekste soos 'n plakkaat of strooibiljet (gekoppel aan luisterteks)** • Vereistes van die taak en tekssoort • Formaat, styl, doel, teikengroep en konteks • Woordkeuse • Sinstruktuur, -lengtes en -tipes **Fokus op prosesskryf** • Beplanning • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelling en spelpatrone (skryftekens) • Lettergrepe en klankgrepe • Afkortings, verkortings • Afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels • Sinonieme, antonieme **Werk met sinne** • Bywoorde, telwoorde, voorsetsels, voegwoorde • Sinsoorte • Tydsvorme • Idiome en idiomatiese uitdrukkings • Punktuasie Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**
Formele assesseringstake vir Kwartaal 1				
	Taak 1: Mondeling	**Taak 2: Skryf**	**Taak 3: Letterkunde**	**Taak 4: Toets 1**
	Vertel van 'n storie	Verhalende opstel	Kontekstuele vrae	Leesbegrip en taalgebruik

GRAAD 7 KWARTAAL 2				
Inhoud en vaardighede				
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**	**Taalstruktuur en -konvensies**
11 en 12	**Voorbereide hardoplees** • Leesvaardighede, soos tempo, intonasie, oogkontak, stemprojeksie, frasering en gebare **Luisterbegrip** • Luister aandagtig na 'n teks wat standpunte ter ondersteuning van' n argument gee • Lys die standpunte **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks** • Aandagtige lees en ontleding van die teks **Leesbegrip en leesstrategieë – lees aandagtig vir inligting** • Herken eenvoudige argumente vir of teen 'n kwessie • Bepaal die doel van insluiting of uitsluiting van inligting **Tydsduur: 3 uur**	**Kort transaksionele tekste soos dagboekinskrywings** • Doel en formaat • Taalgebruik en styl **Fokus op prosesskryf:** • Beplanning • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelling en spelpatrone (skryftekens) • Lettergrepe en klankgrepe • Afkortings, verkortings • Afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels • Sinonieme, antonieme **Werk met sinne** • Bywoorde, telwoorde, voorsetsels, voegwoorde • Sinsoorte • Woordorde in sinne • Tydsvorme • Idiome en idiomatiese uitdrukkings Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

13 en 14	**Voorbereide praat of toespraak (rolspel)** • Kies gepaste onderwerp • Organiseer inligting samehangend • Identifiseer korrekte woordeskat, taalstrukture • Berei gepaste inleiding en slot voor **Luisterbegrip** • Luister aandagtig na 'n kort teks vir inligting • Verduidelik strategieë van die luisterproses • Maak notas • Beantwoord vrae skriftelik **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal of gedig** • Aandagtige lees • Ontleed kenmerke van 'n teks **Skryf 'n opsomming** • Som hoof- en ondersteunende gedagtes puntsgewys op • Lei betekenis van onbekende woorde en beelde af deur middel van kontekstuele leidrade • Volsinne, sinonieme, gebruik eie woorde **Tydsduur: 3 uur**	**Lang transaksionele tekste soos 'n dialoog** • Kenmerke en formaat van 'n dialoog • Organiseer idees (gebruik ’n kopkaart) • Gebruik gepaste woordkeuse en taalstrukture **Fokus op prosesskryf** • Beplanning • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelling en spelpatrone • Hoofletters en skryftekens • Afkortings, verkortings, akronieme • Sinonieme, antonieme **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: bywoorde, telwoorde, voorsetsels • Sinsoorte • Enkelvoudige sin (onderwerp, gesegde, voorwerp) • Idiome en idiomatiese uitdrukkings Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

15 en 16	**Luisterbegrip** • Luister aandagtig en krities na 'n literêre teks soos 'n gedig of kortverhaal • Maak notas **Groepbespreking** • Gesels oor kenmerke van 'n visuele teks soos 'n plakkaat, strooibiljet of advertensie **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal of gedig** • Aandagtige lees • Ontleed kenmerke van 'n teks **Leesbegrip en leesstrategieë (visuele en grafiese tekste)** • Aandagtige lees of kyk • Maak afleidings en gevolgtrekkings • Gee eie mening • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van woordaanpakvaardig-hede **Tydsduur: 3 uur**	**Kort transaksionele tekste soos 'n plakkaat, strooibiljet of 'n advertensie (gekoppel aan luisterteks)** • Vereistes van die taak en tekssoort • Formaat, styl en standpunt • Teikengroep, doel en konteks • Woordkeuse • Sinstruktuur, -lengtes en -tipes paragraafkonvensies **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelling en spelpatrone • Hoofletters en skryftekens • Afkortings, verkortings en akronieme • Sinonieme en antonieme • Woorde wat verwar • Afleidings en samestellings **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: selfstandige naamwoorde, bywoorde, telwoorde en voorsetsels • Sinsoorte • Enkelvoudige sin (onderwerp, gesegde en voorwerp) • Idiome en idiomatiese uitdrukkings Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

17 en 18	**Onvoorbereide lees** • Onderrig kenmerke en konvensies van hardoplees • Leesvaardighede soos tempo, intonasie, oogkontak, stemprojeksie, frasering en gebare **Groepbespreking** • Verduidelik visuele tekste soos advertensies, grapprente, diagramme, tabelle, illustrasies en grafika **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal of gedig** • Aandagtige lees • Ontleed kenmerke van 'n teks **Gebruik leesstrategieë vir begrip en inligting** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees / kyk • Doel en teikengroep • Maak afleidings en gevolgtrekkings • Identifiseer manipulerende taal, vooroordeel of gevoelstaal • Bepaal die invloed van seleksie en weglating van inligting op die betekenis van die teks • Herken hoe taal en beelde waardes en houdings vorm en weerspieël • Impak van lettertipe, -grootte, hoofopskrifte en byskrifte op betekenis **Tydsduur: 3 uur**	**Kort transaksionele / visuele tekste soos 'n advertensie of resensie van die gelese teks** **Fokus op prosesskryf:** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelling en spelpatrone • Hoofletters en skryftekens • Basisvorme, afleiding, samestelling en voor- en agtervoegsels • Een woord vir 'n omskrywing **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: selfstandige naamwoorde en voornaamwoorde, • Enkelvoudige sin (onderwerp, gesegde, voorwerp en bepalings) • Letterlike en figuurlike taalgebruik Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**
Formele assesseringstake vir Kwartaal 2				
19 en 20	**Taak 5: Mondeling**	**Taak 6: Skryf**	**Taak 7: Letterkunde**	**Taak 8 Halfjaareksamen**
	Voorbereide hardoplees	Kort transaksionele teks: dagboekinskrywing	Kontekstuele vrae	Vraestel 1: Taal in konteks Vraestel 2: Skryf

GRAAD 7 KWARTAAL 3				
Inhoud en vaardighede				
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**	**Taalstrukture en -gebruik**
21 en 22	**Rolspeel 'n onderhoud / dialoog** • Vereistes en kenmerke van 'n onderhoud / dialoog • Ontwikkel en organiseer idees • Gebruik onderhandelings-vaardighede om konsensus te bereik **Groepbespreking** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal of gedig** • Aandagtige lees • Ontleed kenmerke van 'n teks **Tydsduur: 3 uur**	**Lang transaksionele teks soos 'n dialoog of 'n geskrewe onderhoud** • Hersien die kenmerke van die teks **Fokus op prosesskryf:** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde:** • Spelling en spelpatrone • Basisvorme, afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels • Een woord vir 'n omskrywing **Werk met sinne:** • Woordsoorte in konteks: selfstandige naamwoorde, voornaamwoorde • Direkte en indirekte rede • Sinsoorte • Ontkenning • Letterlike en figuurlike taalgebruik • Punktuasie **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

23 en 24	**Groepbespreking / paneelbespreking oor literêre teks** **Debat** (debatsprosedures) **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal of gedig** • Aandagtige lees • Ontleed kenmerke van 'n teks **Leesbegrip en leesstrategieë:** • Lees aandagtig vir hoofgedagtes en besonderhede • Onderskei tussen feite en menings • Herken die impak van die insluiting of uitsluiting van inligting in 'n teks • Identifiseer argumente en standpunte • Verduidelik moeilike of onbekende woorde **Tydsduur: 3 uur**	**Beskrywende paragrawe** • Hersien konvensies van paragraafskryf • Gebruik gepaste beskrywende woorde **Fokus op prosesskryf:** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelling en spelpatrone • Woordeboek-vaardighede • Leenwoorde en nuutskeppinge **Werk met sinne:** • Woordsoorte in konteks: voorsetsels in vaste en vrye verbindings • Direkte en indirekte rede • Letterlike en figuurlike taalgebruik • Idiome en idiomatiese uitdrukkings • Stereotipering Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

25 en 26	**Luisterbegrip** • Gebruik teks gebaseer op letterkunde • Verduidelik luisterproses **Gesprek gebaseer op die letterkunde teks** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks: lees / kyk vir inligting** • Aandagtige lees • Ontleed kenmerke van 'n teks **Leesbegrip en -strategieë: skryf 'n opsomming** • Vluglees en soeklees van teks • Lei betekenis van onbekende woorde en beelde af deur middel van kontekstuele leidrade • Som die hoof -en ondersteunende gedagtes in punt- of paragraaf vorm op **Tydsduur: 3 uur**	**Lang transaksionele teks soos 'n informele brief** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelling en spelpatrone • Woordeboek-vaardighede • Leenwoorde en nuutskeppinge **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: voorsetsels in vaste en vrye verbindings • Sinsoorte • Tydsvorme • Enkelvoudige en veelvoudige sinne • Lydende en bedrywende vorm • Letterlike en figuurlike taalgebruik • Idiome en idiomatiese uitdrukkings • Stereotipering Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

27 en 28	**Voorbereide hardoplees** (uit 'n literêre teks) **Paneelbespreking** (oor gelese tekste) **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal of gedig** • Aandagtige lees • Ontleed kenmerke van 'n teks **Leesbegrip en -strategieë (visuele tekste soos spotprente, grapprente, strokiesprente)** • Vluglees en soeklees vir inligting • Aandagtige lees / kyk • Lei betekenis van onbekende woorde en beelde af deur middel van kontekstuele leidrade **Tydsduur: 3 uur**	**Kort transaksionele teks soos instruksies of 'n uitnodiging / antwoord op 'n uitnodiging** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelling en spelpatrone • Hoofletters en skryftekens **Werk met sinne** • Sinsoorte • Enkelvoudige, saamgestelde en veelvoudige sinne • Lydende en bedrywende vorm • Direkte en indirekte rede • Kritiese taalbewustheid: denotasie en konnotasie • Ontkenning • Punktuasie Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

29 en 30	**Klasdebat** (debatsprosedures) **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal of gedig** • Aandagtige lees • Ontleed kenmerke van 'n teks **Lees / kyk vir begrip (visuele en geskrewe tekste)** • Vluglees en soeklees vir inligting • Aandagtige lees /kyk • Lei betekenis van onbekende woorde en beelde af deur middel van kontekstuele leidrade **Tydsduur: 3 uur**	**Kort transaksionele teks soos 'n plakkaat of 'n advertensie** • Kenmerke van 'n advertensie **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelling en spelpatrone • Hoofletters en skryftekens **Werk met sinne** • Woordsoorte • Sinsoorte • Enkelvoudige, saamgestelde en veelvoudige sinne • Lydende en bedrywende vorm • Direkte en indirekte rede • Letterlike en figuurlike taalgebruik • Punktuasie Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**
Formele assesseringstake vir Kwartaal 3				
	Taak 9: Mondeling	**Taak 10: Opstel**	**Taak 11: Mondeling**	**Taak 12: Toets 2**
	Luisterbegrip	Beskrywende paragraaf	Instruksies	Letterkunde: kontekstuele vrae OF Taal in konteks

GRAAD 7 KWARTAAL 4				
Inhoud en vaardighede				
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**	**Taalstrukture en -konvensies**
31 en 32	**Luisterbegrip** Teks gebaseer op die letterkunde **Groepbespreking** (gebaseer op die letterkunde teks) **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal of gedig** • Aandagtige lees • Ontleed kenmerke van 'n teks **Leesbegrip en leesstrategieë: visuele en geskrewe teks / teks van letterkunde** • Vluglees, soeklees en aandagtige lees • Hoofgedagtes en besonderhede • Feite en menings • Skryf 'n opsomming **Tydsduur: 3 uur**	**Lang transaksionele tekste soos formele of informele brief / dialoog / resensie** **Fokus op prosesskryf:** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelling en spelpatrone • Klankgrepe en lettergrepe • Hoofletters en skryftekens • Sinonieme, antonieme, homofone, homonieme, paronieme **Werk met sinne** • Werkwoorde, bywoorde en deelwoorde • Sinsoorte • Enkelvoudige, saamgestelde en veelvoudige sinne • Lydende en bedrywende vorm • Direkte en indirekte rede • Letterlike en figuurlike taalgebruik • Punktuasie **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

33 en 34	**Forumbespreking / paneelbespreking / groepbespreking** Groepbesprekings oor aktuele kwessies **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal of gedig** • Aandagtige lees • Ontleed kenmerke van 'n teks **Lees vir begrip (visuele en geskrewe tekste)** • Vluglees en soeklees vir inligting • Aandagtige lees • Hoofgedagtes en besonderhede • Som hoofgedagtes op in paragraafvorm of puntsgewys **Tydsduur: 3 uur**	**Kort transaksionele tekste soos instruksies of aanwysings** **Fokus op die prosesskryf:** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelling en spelpatrone • Klankgrepe en lettergrepe • Hoofletters en skryftekens • Woordeboek-vaardighede • Sinonieme, antonieme, homofone, homonieme, paronieme • Een woord vir baie **Werk met sinne** • Werkwoorde, bywoorde, deelwoorde • Sinsoorte • Enkelvoudige, saamgestelde en veelvoudige sinne • Lydende en bedrywende vorm • Direkte en indirekte rede • Letterlike en figuurlike taalgebruik • Punktuasie **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

35 en 36	**Rolspel** **Voorbereide praat of debat** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal of gedig** • Aandagtige lees • Ontleed kenmerke van 'n teks **Leesbegrip en leesstrategieë (visuele en geskrewe tekste)** • Vluglees en soeklees vir inligting • Lei betekenis van onbekende woorde en beeld af **Tydsduur: 3 uur**	**Kort transaksionele teks soos e-pos / faks / plakkaat / dagboekinskrywing** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde (hersiening)** • Spelling en spelpatrone • Hoofletters en skryftekens • Woordeboekvaardighede **Werk met sinne:** • Woordsoorte (hersien) • Sinsoorte (hersien) • Enkelvoudige, saamgestelde en veelvoudige sinne (hersien) • Lydende en bedrywende vorm (hersien) • Direkte en indirekte rede (hersien) • Ontkenning (hersien) • Punktuasie (hersien) **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**
37 en 38	**Groepgesprek of -bespreking** (gebaseer op die letterkunde teks) **Tydsduur: 2 uur**	**Hersiening van letterkunde** **Tydsduur: 3 uur**	**Hersiening van die skryfstukke** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Hersiening van taalstrukture en -konvensies** Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke
39 en 40	**Jaareindeksamen**			

Formele assesseringstake vir Kwartaal 4		
	Taak 13: Mondeling	**Taak 14: Jaareindeksamen**
	Voorbereide toespraak / kort formele praatjie / bedanking	Vraestel 1: Taal in konteks Vraestel 2: Skryf

GRAAD 8 KWARTAAL 1				
Inhoud en vaardighede				
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**	**Taalstrukture en -konvensies**
	Informele mondelinge aanbieding, soos bekendstelling van self of ander • Bekendstellings-konvensies • Taalgebruik	**Literêre teks soos jeugverhaal / kortverhale / drama / poësie / volksvertelling** • Algemene bespreking oor kenmerke van die teks, soos karakter, karakterisering, metafoor, vergelyking	**Kort transaksionele tekste soos dagboekinskrywings / e-pos** • Kenmerke van die teks • Doel, teikengroep en formaat • Taalgebruik en styl	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Woordeboekvaardighede • Afkap van woorde • Afkortings • Skryftekens • Afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels • Sinonieme en antonieme

1 en 2	**Groepbespreking / gesprek** • Doen mee aan informele bespreking oor eenvoudige onderwerpe en gee leiding oor: dinkskrum, selekteer relevante idees, volgorde van idees **Tydsduur: 2 uur**	**Leesbegrip en leesstrategieë** • Vluglees • Soeklees • Aandagtige lees • Visualisering • Maak afleidings en gevolgtrekkings • Lei betekenis van onbekende woorde en beelde af **Leesproses: voorafleesstrategieë** • Ontdek literêre aspekte soos titels, opskrifte, illustrasies, lettergrootte en lettertipe • Ontdek dele van boek, soos die buiteblad, titelblad, indeks, hoofstukke, glossarium, woordelys **Tydsduur: 3 uur**	**Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met sinne:** • Woordsoorte soos die selfstandige naamwoord • Sinsoorte • Woordorde • Punktuasie **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

3 en 4	**Groepbespreking** • Beurtnemings-konvensies • Praatkonvensies **Voorbereide praatjie of hardoplees (eie teks)** • Praatvaardighede soos stemtoon, tempo, pouse, frasering, oogkontak, volume en gebare **Gesprek of rolspel** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos jeugroman / drama / kortverhale / poësie / volksvertelling** • Ontleed kenmerke soos karakter, karakterisering, intrige, konflik, agtergrond, verteller en poëtiese taal • Teksaspekte en -strukture **Leesproses: voorafleesstrategieë** • Voorspel gebeure • Agtergrond • Maak 'n opsomming **Leesbegrip en leessstrategiee:** • Vluglees • Soeklees • Lei betekenis van vreemde woorde en beelde af deur woordaanpakvaar-dighede te gebruik vir duidelikheid en voorspelling • Geïmpliseerde betekenis **Tydsduur: 3 uur**	**Skryf 'n verhalende / beskrywende paragraaf** **Hersien paragraaf-konvensies** • Inleidende sin van 'n paragraaf • Kernsinne en ondersteunende idees • Logiese progressie van paragrawe om samehang te verseker • Gebruik 'n verskeidenheid sinstipes, -lengtes en -strukture **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Woordeboekvaardighede • Afkap van woorde • Afkortings • Skryftekens • Afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels • Sinonieme en antonieme **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: werkwoord • Tydsvorme • Punktuasie • Idiome en idiomatiese taalgebruik **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

5 en 6	**Luister- en praatstrategieë** • Vertel, luister en reageer op tekste soos grappies, spotprente of strokiesprente **Voorbereide hardoplees** Lees geskrewe teks voor aan klas of groep **Verryking** Kyk na 'n advertensie wat humor as stylmiddel gebruik **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal of volksverhaal** (humoristies) **Lees of kyk vir begrip: hersien leesstrategieë (geskrewe en visuele teks)** • Vluglees vir hoofidees • Soeklees vir besonderhede • Maak voorspellings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af • Bepaal hoe seleksie en weglating betekenis beïnvloed • Herken die effek van figuurlike en retoriese middele • Identifiseer die impak van visuele tegnieke **Tydsduur: 3 uur**	**Lang transaksionele teks soos 'n kort verslag (lug eie mening oor 'n teks)** • Vereistes van formaat en styl • Teikengroep, doel en konteks • Woordkeuse **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Afkap van woorde • Afkortings • Skryftekens • Afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels • Sinonieme, antonieme, homonieme en homofone **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: werkwoord, selfstandige en byvoeglike naamwoorde, voornaamwoorde • Sinsoorte • Ontkenning • Tydsvorme • Punktuasie • Idiome en idiomatiese taalgebruik • Spreekwoorde Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

7 en 8	**Onderhandeling / dialoog** • Kies gepaste onderwerp • Organiseer inligting • Identifiseer korrekte woordeskat en taalstruktuur • Gepaste inleiding en slot • Gebruik visuele, oudiovisuele bronne (indien van toepassing) **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal / volksverhaal / gedig** • Aandagtige lees • Ontleed die kenmerke van die literêre teks **Lees of kyk vir begrip (strategieë) van tekste soos spotprente / strokiesprente / TV-programme** • Identifiseer kenmerke van 'n teks, soos stemming, karakter, dialoog, beligting, kamerabeweging, handeling illustrasies, kleur in gedrukte teks • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van woordaanpak-vaardighede **Tydsduur: 3 uur**	**Kort transaksionele teks soos instruksies** • Vereistes van formaat en styl • Teikengroep, doel en konteks • Gepaste inleiding en slot • Hoof- en ondersteundende idees • Logiese orde van paragrawe • Voegwoorde vir samehang **Fokus op prosesskryf:** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde:** • Spelreëls en spelpatrone • Afkap van woorde • Afkortings • Skryftekens • Afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels • Sinonieme, antonieme, homonieme en homofone **Werk met sinne:** • Woordsoorte in konteks: werkwoord, selfstandige en byvoeglike naamwoorde en voornaamwoorde • Sinsoorte • Ontkenning • Tydsvorme • Punktuasie • Idiome en idiomatiese taalgebruik • Spreekwoorde Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

9 en 10	**Luister aandagtig vir inligting** • Verduidelik luisterproses • Maak notas **Groepbespreking** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal / volksverhaal / gedig** • Aandagtige lees • Ontleed die kenmerke van die literêre teks **Lees of kyk vir begrip (strategieë)** • Vluglees, soeklees en aandagtige lees • Identifiseer hoofidees en besonderhede • Gebruik notas van luister om 'n opsomming te skryf **Tydsduur: 3 uur**	**Kort transaksionele teks soos 'n plakkaat / strooibiljet** (skakel met luisterteks) • Vereistes van taak- en tekstipe • Formaat, styl en standpunt • Teikengroep, doel en konteks • Woordkeuse • Sinstruktuur, -lengtes en -soorte • Paragraafkonvensies **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Afkap van woorde • Afkortings • Skryftekens • Afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels • Sinonieme, antonieme, homonieme en homofone **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: werkwoorde, selfstandige en byvoeglike naamwoorde, voornaamwoorde • Sinsoorte • Ontkenning • Tydsvorme • Punktuasie • Idiome en idiomatiese taalgebruik • Spreekwoorde Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

Formele assesseringstake vir Kwartaal 1				
Taak 1: Mondeling	**Taak 2: Skryf**	**Taak 3: Letterkunde**	**Taak 4: Toets 1**	
Voorbereide toespraak	Beskrywende opstel	Kontekstuele vrae	Leesbegrip en taalgebruik	

GRAAD 8: KWARTAAL 2				
Inhoud en vaardighede				
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**	**Taalstrukture en -konvensies**
11 en 12	**Voorbereide hardoplees** (Kies eie informatiewe teks wat standpunte of argumente insluit) • Maak notas of lyste van standpunte tydens luisterproses **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal / volksverhaal / gedig** • Aandagtige lees • Ontleed die kenmerke van die literêre teks **Lees of kyk vir begrip (strategieë)** • Vluglees, soeklees en aandagtige lees • Identifiseer hoofidees en besonderhede • Gebruik notas van luister om ’n opsomming te skryf • Maak 'n opsomming van standpunte of argumente • Bepaal die doel van insluiting of weglating van inligting **Tydsduur: 3 uur**	**Lang transaksionele teks soos 'n informele brief** • Gebruik skryfkonvensies vir informele briewe • Identifiseer doel, formaat, styl en taalgebruik **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Afkap van woorde • Afkortings • Skryftekens • Afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels • Sinonieme, antonieme, homonieme en homofone

13 en 14	**Luister vir begrip na 'n teks soos 'n biografie / opname van 'n toespraak / 'n rolspel / 'n inligtingsteks** • Bespreek strategieë van die luisterproses vir formele assessering • Beantwoord vrae skriftelik Die klem is op luister en begrip van verskillende betekenisvlakke – kan verduidelik word deur rolspel. **Groepbespreking** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal, volksverhaal of gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die kenmerke van die literêre teks **Lees en kyk vir begrip (strategieë)** • Vluglees, soeklees en aandagtige lees • Identifiseer hoofidees en besonderhede • Skryf 'n opsomming **Tydsduur: 3 uur**	**Lang transaksionele teks soos ’n dialoog** • Bespreek doel, teikengroep en formaat **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Skryf paragrawe (beskrywend of verhalend)** • Hersien paragraaf-konvensies **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Afkap van woorde • Afkortings • Skryftekens • Afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels • Sinonieme, antonieme, homonieme en homofone **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: selfstandige en byvoeglike naamwoorde, lidwoorde, bywoorde, voorsetsels en telwoorde • Sinsoorte • Infinitiewe vorm • Idiome en idiomatiese taalgebruik • Spreekwoorde Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

15 en 16	**Gesprek, groepbespreking of forumbespreking** • Neem notas tydens luister • Luister krities **Voorbereide toespraak** • Bespreek prosedure en konvensies • Kies gepaste onderwerp • Gebruik gepaste praatvaardighe-de soos stemtoon, gesigsuitdruk-king, tempo en gebare **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal, 'n volksverhaal of 'n gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die kenmerke van die literêre teks **Lees of kyk vir begrip (strategieë)** • Vluglees, soeklees en aandagtige lees • Lei betekenis van onbekende woorde af deur woordaanpakvaardighede te gebruik • Som hoofidees en besonderhede puntsgewys of in paragraafvorm op **Tydsduur: 3 uur**	**Kort transaksionele teks soos 'n poskaart / dagboekinskrywing** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Klankgrepe en lettergrepe • Afkortings • Skryftekens • Afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels • Antonieme en sinonieme **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: selfstandige en byvoeglike naamwoorde en voegwoorde • Enkelvoudige sinne (onderwerp, voorwerp en gesegde) • Lydende en bedrywende vorm • Woordorde • Negatiewe vorm • Idiome en idiomatiese taalgebruik Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

17 en 18	**Onvoorbereide hardoplees** • Kenmerke en konvensies **Groepbespreking** • Verduidelik visuele teks soos 'n advertensie, strokiesprent, spotprent, diagram, tabel of illustrasies **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal, 'n volksverhaal of 'n gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die kenmerke van die literêre teks **Lees of kyk vir begrip (advertensies of illustrasies)** • Vluglees, soeklees en aandagtige lees • Doel en teikengroep • Maak afleidings en gevolgtrekkings • Identifiseer oorredende of gevoelstaal • Verduidelik die doel van seleksie en weglating van inligting • Verduidelik impak van lettertipes en -groottes, opskrifte en titel op betekenis • Verduidelik hoe taal waardes en houdings vorm **Tydsduur: 3 uur**	**Kort transaksionele tekste soos 'n kort resensie van 'n visuele teks (advertensie of strokiesprent)** • Kenmerke en konvensies • Doel en teikengroep • Woordkeuse en styl **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Woordeboekvaardighede • Afkortings • Skryftekens • Afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels • Antonieme en sinonieme **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks • Enkelvoudige sinne (onderwerp, voorwerp en gesegde) • Lydende en bedrywende vorm • Woordorde • Negatiewe vorm **Kritiese taalbewustheid** • Idiome en idiomatiese taalgebruik • Vooroordeel en partydigheid Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

Formele assesseringstake vir Kwartaal 2				
19 en 20	**Taak 5: Mondeling**	**Taak 6: Skryf**	**Taak 7: Letterkunde**	**Taak 8: Halfjaareksamen**
	Voorbereide lees	Lang transaksionele teks: dialoog	Kontekstuele vrae	Vraestel 1: Taal in konteks Vraestel 2 : Skryf

GRAAD 8 KWARTAAL 3				
Inhoud en vaardighede				
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**	**Taalstrukture en -konvensies**

21 en 22	**Onderhoud / dialoog** • Kenmerke en konvensies (toon, register en liggaamstaal) • Struktuur en ontwikkeling van idees • Gebruik onderhandelings-vaardighede om konsensus te bereik **Rolspel van die dialoog** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal, volksverhaal of gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die kenmerke van die literêre teks **Lees of kyk vir begrip (visuele en geskrewe tekste)** • Vluglees, soeklees en aandagtige lees • Doel en teikengroep • Maak afleidings en gevolgtrekkings **Tydsduur: 3 uur**	**Lang transaksionele teks soos 'n onderhoud of die verslag van 'n onderhoud** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Woordeboek-vaardighede • Skryftekens • Woorde wat verwar • Afkortings • Sinonieme en antonieme **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: selfstandige en byvoeglike naamwoorde, en voegwoorde • Enkelvoudige sinne (bepalings) • Lydende en bedrywende vorm • Idiome en idiomatiese taalgebruik Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

23 en 24	**Gesprek oor 'n literêre teks** **Debat of paneelbespreking** (prosedures) **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal of gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die kenmerke van die literêre teks **Lees of kyk vir begrip (visuele of geskrewe tekste)** • Vluglees, soeklees en aandagtige lees • Doel en teikengroep • Maak afleidings en gevolgtrekkings **Tydsduur: 3 uur**	**Opstel: beskrywende paragraaf** **Hersien paragraaf-konvensies** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Woordeboekvaardighede • Afkortings • Skryftekens • Woorde wat verwar • Sinonieme en antonieme **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: selfstandige en byvoeglike naamwoorde en voegwoorde • Enkelvoudige sinne (bepalings) • Lydende en bedrywende vorm • Idiome en idiomatiese taalgebruik Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

25 en 26	**Gesprek oor literêre teks soos 'n eenbedryf of gedig** **Luisterbegrip** Teks gebaseer op literêre teks **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n eenbedryf of gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die kenmerke van die literêre teks **Lees of kyk vir begrip (visuele en geskrewe tekste soos)** • Vluglees, soeklees en aandagtige lees • Doel en teikengroep • Lei betekenis van onbekende woorde en beelde af • Identifiseer hoofgedagtes en besonderhede • Skryf 'n opsomming **Tydsduur: 3 uur**	**Lang transaksionele teks soos 'n CV en aansoekbrief of berig** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Woordeboek-vaardighede • Skryftekens • Woorde wat verwar • Afkortings • Sinonieme en antonieme **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: werkwoorde • Enkelvoudige en saamgestelde sinne • Tydsvorme • Direkte en indirekte rede • Punktuasie • Idiome en idiomatiese taalgebruik • Stereotipering Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

27 en 28	**Voorbereide hardoplees** Paneelbesprekings of groepbespreking (oor geselekteerde gelese tekste) **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n eenbedryf of gedig** • Aandagtige lees • Ontleed die kenmerke van literêre teks **Lees of kyk vir begrip (visuele tekste soos advertensies, boekomslae, foto's en strokiesprente)** • Vluglees, soeklees en aandagtige lees • Doel en teikengroep • Lei betekenis van onbekende woorde en beelde af • Verduidelik doel van lettertipes en -groottes **Tydsduur: 3 uur**	**Kort transaksionele teks soos 'n uitnodiging / antwoord op uitnodiging** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Woordeboek-vaardighede • Afkortings • Sinonieme en antonieme **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: werkwoorde • Enkelvoudige en saamgestelde sinne • Tydsvorme • Direkte en indirekte rede • Punktuasie • Letterlike en figuurlike taalgebruik • Stereotipering Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

29 en 30	**Storievertelling** • Gebruik praatvaardighede soos toon, uitspraak, tempo, intonasie, gebare en oogkontak **Debat en debatsprosedures** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal of gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die hoofkenmerke van die literêre teks **Lees of kyk vir begrip (visuele of geskrewe tekste)** • Vluglees, soeklees en aandagtige lees • Doel en teikengroep • Maak afleidings en gevolgtrekkings • Identifiseer feite en menings **Tydsduur: 3 uur**	**Transaksionele tekste soos 'n agenda en notule / 'n nuusberig** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Woordeboek-vaardighede • Een woord vir 'n omskrywing • Woorde wat verwar **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: werkwoorde • Enkelvoudige en saamgestelde sinne • Idiome en idiomatiese taalgebruik • Spreekwoorde Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**
Formele assesseringstake vir Kwartaal 3				
	Taak 9: Mondeling	**Taak 10: opstel**	**Taak 11: Mondeling**	**Taak 12: Toets 2**
	Gesprek	Beskrywend	Luisterbegrip	Letterkunde: Kontekstuele vraag OF Taalgebruik

GRAAD 8 KWARTAAL 4				
Inhoud en vaardighede				
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**	**Taalstrukture en -konvensies**
31 en 32	**Groepbespreking** (gebaseer op literêre teks) **Hardoplees** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal, volksverhaal of gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die hoofkenmerke van die literêre teks **Lees of kyk vir begrip (visuele en geskrewe tekste / letterkunde teks)** • Vluglees, soeklees en aandagtige lees • Doel en teikengroep • Lei betekenis van onbekende woorde en beelde af • Identifiseer hoofgedagtes en besonderhede • Skryf 'n opsomming **Tydsduur: 3 uur**	**Lang transaksionele teks soos 'n formele / informele brief / dialoog** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Woordeboekvaardighede • Een woord vir 'n omskrywing • Woorde wat verwar • Homonieme en homofone **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks • Sinsoorte • Enkelvoudige en saamgestelde sinne • Idiome en idiomatiese taalgebruik • Spreekwoorde Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

33 en 34	**Forumbespreking, paneelbespreking of groepbespreking** • Kies 'n onderwerp oor 'n aktuele kwessie **Vertelling** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal, 'n volksverhaal of 'n gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die hoofkenmerke van die literêre teks **Lees en kyk vir begrip** • Soeklees, vluglees en aandagtige lees • Lei betekenis van onbekende woorde af deur kontekstuele leidrade • Som hoof- en ondersteunende idees puntsgewys of in paragraafvorm op **Tydsduur: 3 uur**	**Kort transaksionele tekste soos instruksies / aanwysings** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone (hersiening) • Woordeboekvaardighede • Hoofletters (hersiening) • Een woord vir 'n omskrywing • Woorde wat verwar **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks (hersiening) • Enkelvoudige en saamgestelde sinne (hersiening) • Sinsoorte (hersiening) • Direkte en indirekte rede (hersiening) • Idiome en idiomatiese taalgebruik Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

35 en 36	**Rolspel** **Voorbereide toespraak of debat** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n kortverhaal, 'n volksverhaal of 'n gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die hoofkenmerke van die literêre teks **Lees en kyk vir begrip** (hersiening van leesstrategieë) **Tydsduur: 3 uur**	**Transaksionele tekste soos e-pos, plakkaat, vriendskaplike brief, dagboekinskrywing of plakkaat** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Hersiening van taalstrukture en -konvensies** Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Tydsduur: 1 uur**
37 en 38	**Groepgesprek of -bespreking** (gebaseer op literêre tekste) **Tydsduur: 2 uur**	**Hersiening van letterkunde** **Tydsduur: 3 uur**	**Hersiening van skryftake** **Fokus op prosesskryf:** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Hersiening van taalstrukture en -konvensies** Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Tydsduur: 1 uur**
39 en 40	**Jaareindeksamen**			

Formele assesseringstake vir Kwartaal 4		
	Taak 13: Mondeling	**Taak 14: Jaareindeksamen**
	Voorbereide toespraak, kort formele praatjie of bedanking	Vraestel 1: Taal in konteks Vraestel 2: Skryf

GRAAD 9 KWARTAAL 1				
Inhoud en vaardighede				
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**	**Taalstrukture en -konvensies**

1 en 2	**Groepbespreking** **Luisterbegrip** • Identifiseer hoof- en ondersteunende idees deur notas te maak • Deel idees en ervarings en toon begrip van konsepte • Identifiseer oorredende of manipulerende tegnieke • Beantwoord vrae **Voorbereide toespraak** • Kies 'n aktuele onderwerp • Organiseer idees logies • Identifiseer en kies korrekte woordeskat, taal en konvensies • Berei effektiewe inleiding en slot voor • Gebruik visuele en / of oudio-visuele bronne waar van toepassing **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n jeugroman, kortverhale, drama of 'n gedig** • Bespreek die kenmerke van die teks, soos karakter, karakterisering, metafoor, vergelyking **Leesstrategieë** • Vluglees • Soeklees • Aandagtige lees • Opsomming • Visualisering • Maak afleidings en gevolgtrekkings **Leesproses (vooraf-leesstrategieë)** • Ondersoek literêre kenmerke soos titels, opskrifte, illustrasies, lettergrootte en lettertipe • Ondersoek dele van 'n boek soos buiteblad, titelblad, indeks, hoofstukke en glossarium **Tydsduur: 3 uur**	**Skryf 'n verhalende of beskrywende paragraaf** • Verduidelik die vereistes van die opdrag • Gebruik korrekte woordeskat en styl (vertel 'n storie of van eie ervarings) • Identifiseer teikengroep en doel van skryf • Besluit op styl, standpunt en formaat **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelling en spelpatrone • Klankgrepe en lettergrepe • Klankleer (uitspraak) • Afkortings, verkortings en akronieme • Homonieme en homofone **Werk met sinne** • Selfstandige en byvoeglike naamwoorde en voornaamwoorde • Sinsoorte • Tydsvorme • Punktuasie • Idiome en idiomatiese uitdrukkings Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

3 en 4	**Voorbereide hardoplees (leerders kies eie teks)** • Gebruik praatvaardighede soos toon, volume, tempo, stemprojeksie, uitspraak en vloeiendheid **Gesprek of rolspel** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n jeugroman, kortverhale, drama of 'n gedig** • Bespreek die kenmerke van die teks soos karakter, karakterisering, metafoor, vergelyking **Leesbegrip en leesstrategieë** • Vluglees, soeklees en aandagtige lees • Lei betekenis van onbekende woorde en beelde af deur woordaanpakvaar-dighede te gebruik soos verduidelik en voorspel **Tydsuur: 3 uur**	**Skryf 'n formele of informele brief** **Paragraafkonvensies** • Inleidende sinne • Kernsinne en ondersteunende idees • Logiese progressie van paragrawe • Gebruik verbindingswoor de vir samehang • Gebruik 'n verskeidenheid van sinstrukture, -lengtes en -soorte **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelling en spelpatrone • Klankgrepe en lettergrepe • Klankleer (uitspraak) • Afkortings, verkortings en akronieme • Homonieme en homofone **Werk met sinne** • Selfstandige en byvoeglike naamwoorde en voornaamwoorde • Sinsoorte • Tydsvorme • Punktuasie • Idiome en idiomatiese uitdrukkings Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** **Tydsduur: 1 uur**

5 en 6	**Luisterbegrip** • Verduidelik stappe van die luisterproses **Rolspel / onderhoud / dialoog** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n jeugroman, kortverhale, drama of 'n gedig** • Ontleed die kenmerke van die teks soos karakter, karakterisering, metafoor, vergelyking **Lees of kyk vir begrip (visuele tekste soos 'n spotprent, roetekaart of foto)** • Ontleed die kenmerke van visuele tekste • Gebruik lees- en kykstrategieë **Tydsduur: 3 uur**	**Lang transaksionele tekste soos dialoog / onderhoud** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Hoofletters **Werk met sinne** • Selfstandige en byvoeglike naamwoorde en voornaamwoorde • Sinsoorte • Enkelvoudige sin (onderwerp, gesegde, voorwerp en bepalings) • Direkte en indirekte rede • Punktuasie • Idiome en idiomatiese uitdrukkings Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Tydsduur: 1 uur**

7 en 8	**Voorbereide toespraak** • Kies gepaste onderwerp • Organiseer inligting • Identifiseer korrekte woordeskat en taalstruktuur • Gee gepaste inleiding en slot • Gebruik visuele, oudio-visuele bronne, indien van toepassing **Voorbereide hardoplees of rolspel** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n jeugroman, kortverhale, drama of 'n gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die kenmerke van die teks **Lees of kyk vir begrip (visuele tekste soos film, foto, spotprent, strokiesprent, TV-program)** • Identifiseer kenmerke van teks soos stemming, karakters, dialoog, beligting, kamerabewegings, handelinge en illustrasies • Lei betekenis af van onbekende woorde en beelde deur woordaanpakvaar-dighede te gebruik **Tydsduur: 3 uur**	**Kort transaksionele tekste soos instruksies / aanwysings** • Vereistes van formaat en styl • Doel en teikengroep • Logiese rangskikking • Gebruik verbindingswoor de **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Hoofletters • Sinonieme, antonieme **Werk met sinne** • Selfstandige en byvoeglike naamwoorde, en voornaamwoorde • Sinsoorte • Enkelvoudige sin • Direkte en indirekte rede • Punktuasie • Idiome en idiomatiese uitdrukkings Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Tydsduur: 1 uur**

9 en 10	**Luisterbegrip (gebruik ’n teks soos 'n dialoog / drama / karakter in 'n storie)** • Tekssoort, konteks en doel • Hoofidees en kenmerke • Spesifieke inligting • Taalgebruik • Register en styl • Retoriese kenmerke • Maak notas tydens luister **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n jeugroman, kortverhale, drama of 'n gedig** • Bespreek die kenmerke van die teks soos karakter, karakterisering, metafoor en vergelyking **Lees of kyk vir begrip en inligting; skryf 'n opsomming** • Onderrig stappe vir die skryf van 'n opsomming • Herken hoofidees en besonderhede • Soeklees, vluglees en aandagtige lees • Lei betekenis van onbekende woorde en beelde af • Maak notas **Tydsduur: 3 uur**	**Kort transaksionele teks soos 'n plakkaat / strooibiljet** • Vereistes van taak en tekstipe • Formaat, styl en gesigspunt • Teikengroep, doel en konteks • Woordkeuse • Sinstruktuur, -lengtes en -tipes • Paragraafkonvensies **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Hoofletters en skryftekens • Basisvorm, afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels **Werk met sinne** • Selfstandige en byvoeglike naamwoorde, voornaamwoorde en voegwoorde • Sinsoorte • Enkelvoudige sin • Woordorde • Direkte en indirekte rede • Punktuasie • Idiome en idiomatiese uitdrukkings Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Tydsduur: 1 uur**

Formele assesseringstake vir Kwartaal 1				
Taak 1: Mondeling	**Taak 2: Skryf**	**Taak 3: Letterkunde**	**Taak 4: Toets 1**	
Voorbereide toespraak	Verhalende of beskrywende opstel	Kontekstuele vrae	Leesbegrip en taalgebruik	

GRAAD 9 KWARTAAL 2				
Inhoud en vaardighede				
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**	**Taalstrukture en -konvensies**
11 en 12	**Luisterbegrip** (soos luister na 'n TV- of radioprogram / dialoog) • Verduidelik luisterproses • Identifiseer hoof- en ondersteunende idees • Beantwoord vrae **Forum of groepbespreking** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n jeugroman, kortverhale, drama of 'n gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die kenmerke van die teks **Lees of kyk vir begrip na visuele tekste soos film / spotprente / illustrasies / strokiesprents** • Aandagtige lees en kyk • Doel en teikengroep • Gevoelstaal • Karakters en karikature • Agtergrond • Boodskap en tema **Tydsduur: 3 uur**	**Opstel soos verhalende / beskrywende / bespiegelende** • Doel, teikengroep en formaat • Paragraafkonvensies • Gepaste inleiding en slot **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Hoofletters en skryftekens • Basisvorm, afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels **Werk met sinne** • Selfstandige en byvoeglike naamwoorde, voornaamwoorde en voegwoorde • Sinsoorte • Enkelvoudige sin • Woordorde • Direkte en indirekte rede • Punktuasie • Idiome en idiomatiese uitdrukkings Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Tydsduur: 1 uur**

13 en 14	**Onvoorbereide toespraak** • Gebruik praatvaardighede • Kies gepaste onderwerp • Organiseer inligting • Identifiseer korrekte woordeskat en taalstruktuur • Gepaste inleiding en slot **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n jeugroman, kortverhale, drama of 'n gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die kenmerke van die teks **Lees en kyk vir begrip en inligting** • Herken hoofidees en besonderhede • Soeklees, vluglees en aandagtige lees • Lei betekenis van onbekende woorde en beelde af deur woordaanpakvaardig-hede te gebruik • Identifiseer direkte en geïmpliseerde betekenis **Tydsduur: 3 uur**	**Lang transaksionele tekste soos 'n CV / formele (dekbrief) of informele brief** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Hoofletters en skryftekens • Basisvorm, afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels **Werk met sinne** • Selfstandige en byvoeglike naamwoorde, voornaamwoorde en voegwoorde • Sinsoorte • Enkelvoudige sin • Woordorde • Direkte en indirekte rede • Punktuasie • Idiome en idiomatiese uitdrukkings • Denotasie en konnotasie Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Tydsduur: 1 uur**

15 en 16	**Groepbespreking, forum, onderhoud en dialoog** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n jeugroman, kortverhale, drama of 'n gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die kenmerke van die teks **Lees en kyk vir begrip en inligting (opsomming)** • Herken hoofidees en besonderhede • Soeklees, vluglees en aandagtige lees • Lei betekenis van onbekende woorde en beelde af deur woordaanpakvaar-dighede te gebruik • Skryf 'n opsomming (puntsgewys of paragraafvorm) **Tydsduur: 3 uur**	**Kort transaksionele teks soos 'n dagboekinskrywing / bedanking / instruksies** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Hoofletters en skryftekens • Basisvorm, afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels **Werk met sinne** • Selfstandige en byvoeglike naamwoorde, voornaamwoorde, voegwoorde en werkwoorde • Sinsoorte • Enkelvoudige sin • Woordorde • Ontkenning • Punktuasie • Idiome en idiomatiese uitdrukkings • Denotasie en konnotasie Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Tydsduur: 1 uur**

17 en 18	**Voorbereide hardoplees** **Voorbereide praat** • Praatvaardighede soos oogkontak, stemprojeksie, stemtoon, praattempo, stiltes, gebare, uitspraak en liggaamshouding **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n jeugroman, kortverhale, drama of 'n gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die kenmerke van die teks **Lees of kyk vir begrip en inligting (advertensies / strokiesprente / illustrasies)** • Soeklees, vluglees en aandagtige lees • Doel en teikengroep • Maak afleidings en gevolgtrekkings • Identifiseer manipulerende en gevoelstaal of vooroordeel • Verduidelik die invloed van seleksie en weglating op betekenis • Verduidelik die impak van taal en beelde op waardes en houdings • Verduidelik lettertipes en -groottes, asook opskrifte se impak op betekenis **Tydsduur: 3 uur**	**Kort transaksionele tekste soos 'n advertensie / resensie** • Bepaal doel, teikengroep en konteks • Gebruik elemente soos lettertipe en lettergrootte, kleur, opskrifte en byskrifte, • Gebruik gepaste woordkeuse, styl en sinsoorte **Fokus op prosesskryf:** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Hoofletters en skryftekens • Klankgrepe en lettergrepe • Basisvorm, afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels **Werk met sinne** • Selfstandige en byvoeglike naamwoorde, voornaamwoorde, voegwoorde, werkwoorde en bywoorde • Enkelvoudige en saamgestelde sinne • Bedrywende en lydende vorm • Punktuasie **Kritiese taalbewustheid** • Idiome en idiomatiese uitdrukkings • Stereotipering • Oorredende taal Verbeter taal- en stylfoute in leerders se skryfstukke **Tydsduur: 1 uur**

Formele assesseringstake vir Kwartaal 2				
19 en 20	**Taak 5: Mondeling**	**Taak 6: Skryf**	**Taal 7: Letterkunde**	**Taak 8: Halfjaareksamen**
	Voorbereide lees	Lang transaksionele teks: formele en informele brief	Kontekstuele vrae	Vraestel 1: Leesbegrip en taal in konteks Vraestel 2: Letterkunde Vraestel 3: Skryf

GRAAD 9 KWARTAAL 3				
Inhoud en vaardighede				
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**	**Taalstrukture en -konvensies**
21 en 22	**Dialoog / onderhoud** • Struktuur en ontwikkeling van idees • Gebruik onderhandelingsvaardighede **Rolspeel dialoog** (kan ook literêre teks gebruik) **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n jeugroman, kortverhale, drama of 'n gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die kenmerke van die teks **Lees of kyk vir begrip (leesvaardighede)** • Soeklees, vluglees en aandagtige lees • Identifiseer hoofgedagtes en besonderhede • Lei betekenis van onbekende woorde en beelde af deur woordaanpakvaardigheid te gebruik • Maak voorspellings • Maak afleidings en gevolgtrekkings **Tydsduur: 3 uur**	**Lang transaksionele tekste soos 'n dialoog / geskrewe onderhoud / vriendskaplike brief** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Hoofletters en skryftekens • Klankgrepe en lettergrepe • Basisvorm, afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels **Werk met sinne:** • Selfstandige en byvoeglike naamwoorde, voornaamwoorde, voegwoorde, werkwoorde en bywoorde • Enkelvoudige, veelvoudige en saamgestelde sinne • Bedrywende en lydende vorm • Tydsvorme • Punktuasie • Idiome en idiomatiese uitdrukkings Verbeter taal- en stylfoute in leerders se skryfstukke **Tydsduur: 1 uur**

23 en 24	**Debat (debatsprosedures)** **Groepbespreking of paneelbespreking** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n jeugroman, kortverhale, drama of 'n gedig** • Bespreek en ontleed die kenmerke van die teks soos karakter, karakterisering, metafoor en vergelyking **Lees of kyk vir begrip (visuele tekste soos 'n grapprent, 'n diagram, 'n grafiek of geskrewe tekste)** • Soeklees, vluglees en aandagtige lees • Identifiseer hoofgedagtes en besonderhede • Lei betekenis van onbekende woorde en beelde af deur woordaanpakvaar-dighede te gebruik • Maak voorspellings • Maak afleidings en gevolgtrekkings **Tydsduur: 3 uur**	**Kort transaksionele tekste soos 'n pamflet / strooibiljet** • Vereistes van formaat en styl • Teikengroep, doel en inhoud • Woordkeuse, figuurlike taal, simbole, kleur en plasing • Sinstruktuur, -lengtes en -tipes • Visuele en ontwerpselemente, indien van toepassing **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Woordeboek-vaardighede • Hoofletters en skryftekens • Sinonieme, antonieme, homonieme en paronieme • Afkortings, verkortings en akronieme **Werk met sinne** • Voorsetsels, telwoorde, selfstandige naamwoorde en werkwoorde • Enkelvoudige, veelvoudige en saamgestelde sinne • Direkte en indirekte rede • Tydsvorme • Punktuasie • Idiome en idiomatiese uitdrukkings Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Tydsduur: 1 uur**

25 en 26	**Luisterbegrip** **Groepgesprek** **Duur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n jeugroman, kortverhale, drama of 'n gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die kenmerke van die teks **Lees of kyk vir begrip (visuele tekste soos 'n grapprent / diagram / grafiek / geskrewe tekste)** • Soeklees, vluglees en aandagtige lees • Identifiseer hoofgedagtes en besonderhede • Lei betekenis van onbekende woorde en beelde af deur woordaanpakvaardigheid te gebruik • Skryf 'n opsomming **Tydsduur: 3 uur**	**Lang transaksionele tekste soos CV en aansoekbrief / formele verslag / resensie** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Hoofletters en skryftekens • Sinonieme, antonieme, homonieme en paronieme • Afkortings, verkortings en akronieme **Werk met sinne:** • Voorsetsels, telwoorde, selfstandige naamwoorde en werkwoorde • Enkelvoudige, veelvoudige en saamgestelde sinne • Direkte en indirekte rede • Tydsvorme • Punktuasie • Idiome en idiomatiese uitdrukkings Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Tydsduur: 1 uur**

27 en 28	**Voorbereide hardoplees** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n jeugroman, kortverhale, drama of 'n gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die kenmerke van die teks **Lees of kyk vir begrip (visuele en grafiese en/of geskrewe tekste)** • Identifiseer tekskenmerke • Soeklees, vluglees en aandagtige lees • Identifiseer hoofgedagtes en besonderhede • Maak voorspellings • Maak afleidings en gevolgtrekkings **Tydsduur: 3 uur**	**Kort transaksionele teks soos 'n uitnodiging / antwoord op uitnodiging** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Hoofletters en skryftekens • Sinonieme, antonieme, homonieme, paronieme en homofone • Afkortings, verkortings en akronieme **Werk met sinne** • Voorsetsels, telwoorde, selfstandige naamwoorde en werkwoorde • Enkelvoudige, veelvoudige en saamgestelde sinne • Direkte en indirekte rede • Tydsvorme • Punktuasie • Idiome en idiomatiese uitdrukkings Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Tydsduur: 1 uur**

29 en 30	**Storievertelling** • Praatvaardighede insluitend stemtoon, uitspraak, tempo, intonasie oogkontak, liggaamshouding en gebare **Debat** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n jeugroman, kortverhale, drama of 'n gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die kenmerke van die teks **Lees of kyk vir begrip** • Soeklees, vluglees en aandagtige lees • Identifiseer hoofgedagtes en besonderhede • Lei betekenis van onbekende woorde en beelde af deur woordaanpakvaar-dighede te gebruik • Maak voorspellings • Maak afleidings en gevolgtrekkings **Tydsduur: 3 uur**	**Lang transaksionele teks soos 'n agenda en notule** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone • Hoofletters en skryftekens • Sinonieme, antonieme, homonieme, paronieme en homofone • Afkortings, verkortings en akronieme **Werk met sinne** • Voorsetsels, telwoorde, selfstandige naamwoorde en werkwoorde • Enkelvoudige, veelvoudige en saamgestelde sinne • Direkte en indirekte rede • Tydsvorme • Punktuasie • Idiome en idiomatiese uitdrukkings Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Tydsduur: 1 uur**

Formele assesseringstake vir Kwartaal 3				
	Taak 9: Mondeling	**Taak 10: Opstel**	**Taak 11: Mondeling**	**Taak 12: Toets 2**
	Gesprek / dialoog	Verhalend of beskrywend	Luisterbegrip	Letterkunde: Kontekstuele vraag OF Taalgebruik

GRAAD 9 KWARTAAL 4				
Inhoud en vaardighede				
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**	**Taalstrukture en -konvensies**
31 en 32	**Groepbespreking** (gebaseer op 'n literêre teks soos 'n gedig, kortverhaal of volksvertelling) **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n jeugroman, kortverhale, drama of 'n gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die kenmerke van die teks **Lees en kyk vir begrip** (Gebruik 'n letterkunde teks vir leesbegrip) • Maak 'n opsomming **Tydsduur: 3 uur**	**Lang transaksionele teks soos 'n formele of informele brief / dialoog** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone (hersiening) • Afkortings, verkortings en akronieme (hersiening) • Woordvorming (hersiening) • Sinonieme, antonieme, homonieme, paronieme en homofone (hersiening) **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks (hersiening) • Sinsoorte en sinsbou (hersiening) • Direkte en indirekte rede (hersiening) • Bedrywende en lydende vorm (hersiening) • Tydsvorme en woordorde (hersiening) • Punktuasie (hersiening) **Kritiese taalgebruik** • Stereotipering • Letterlike en figuurlike taalgebruik (hersiening) • Idiome en idiomatiese uitdrukkings (hersiening) **Tydsduur: 1 uur**

33 en 34	**Paneelbespreking / groepbespreking** Groepe bespreek aktuele kwessies **Oorvertelling of storievertelling** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n jeugroman, kortverhale, drama of 'n gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die kenmerke van die teks **Lees of kyk vir begrip** (Gebruik 'n letterkunde teks vir begripslees) • Soeklees, vluglees en aandagtige lees • Identifiseer hoofgedagtes en besonderhede • Lei betekenis van onbekende woorde en beelde af deur woordaanpakvaar-dighede te gebruik • Maak 'n opsomming (puntsgewys of paragraafvorm) **Tydsduur: 3 uur**	**Opstel: verhalend / beskrywend** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone (hersiening) • Afkortings, verkortings, akronieme (hersiening) • Woordvorming (hersiening) • Sinonieme, antonieme, homonieme, paronieme, homofone (hersiening) **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks (hersiening) • Sinsoorte en sinsbou (hersiening) • Direkte en indirekte rede (hersiening) • Bedrywende en lydende vorm (hersiening) • Tydsvorme en woordorde (hersiening) • Punktuasie (hersiening) • Letterlike en figuurlike taalgebruik (hersiening) • Idiome en idiomatiese uitdrukkinge (hersiening) Verbeter taal- en stylfoute in leerders se skryfstukke **Tydsduur: 1 uur**

35 en 36	**Rolspel** **oorvertelling of storievertelling** **Debat** **Tydsduur: 2 uur**	**Literêre teks soos 'n jeugroman, kortverhale, drama of 'n gedig** • Lees aandagtig • Ontleed die kenmerke van die teks **Lees of kyk vir begrip** (Gebruik 'n letterkunde teks vir begripslees***)*** • Soeklees, vluglees en aandagtige lees • Identifiseer hoofgedagtes en besonderhede • Lei betekenis van onbekende woorde en beelde af deur woordaanpakvaar-dighede te gebruik • Maak voorspellings • Maak afleidings en gevolgtrekkings • Maak 'n opsomming **Tydsduur: 3 uur**	**Kort transaksionele teks soos e-pos / faks / dagboekinskrywing / plakkaat** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Werk met woorde** • Spelreëls en spelpatrone (hersiening) • Afkortings, verkortings, akronieme (hersiening) • Woordvorming (hersiening) • Sinonieme, antonieme, homonieme, paronieme, homofone (hersiening) **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks (hersiening) • Sinsoorte en sinsbou (hersiening) • Direkte en indirekte rede (hersiening) • Bedrywende en lydende vorm (hersiening) • Tydsvorme en woordorde (hersiening) • Punktuasie (hersiening) • Letterlike en figuurlike taalgebruik (hersiening) • Idiome en idiomatiese uitdrukkinge (hersiening) Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Tydsduur: 1 uur**

37 en 38	**Groepbespreking** (gebaseer op literêre teks) **Tydsduur: 2 uur**	**Letterkunde** Hersiening **Leesbegrip** Hersiening van leesstrategieë en leestegnieke **Tydsduur: 3 uur**	**Hersiening van skryftake** **Fokus op prosesskryf** • Beplan • Skryf konsep • Redigeer en proeflees • Herskryf • Aanbied **Tydsduur: 2 uur**	**Hersiening van taalstrukture en -konvensies (Verwys na verwysingstabel)**
39 en 40	**Jaareindeksamen**			

Formele assesseringstake vir Kwartaal 4		
	Taak 13: Mondeling	**Taak 14: Jaareindeksamen**
	Voorbereide toespraak / kort formele praatjie / bedanking	Vraestel 1: Leesbegrip en taal in konteks Vraestel 2: Letterkunde Vraestel 3: Skryf

AFDELING 4
ASSESSERING IN EERSTE ADDISIONELE TAAL

4.1 Inleiding

Assessering is 'n deurlopende, beplande proses om inligting oor leerderprestasie te identifiseer, in te samel en te vertolk. Verskeie vorme van assessering word in hierdie proses gebruik. Dit bestaan uit vier stappe: die ontwikkeling en insameling van bewyse van prestasie; die evaluering van die bewyse; rekordhouding van die bevindinge en die gebruik van hierdie inligting om die leerder se ontwikkeling te verstaan en te ondersteun. Sodoende word die onderrig en leerproses bevorder.

Assessering behoort sowel informeel (assessering vir leer) as formeel (assessering van leer) te wees. In albei gevalle moet leerders gereelde terugvoering ontvang om die leerervaring te verbeter.

Die assessering van taalvaardighede moet geïntegreer word. Die assessering van leesbegrip moet aan die assessering van taalgebruik gekoppel word. Die assessering van skryfwerk behoort onderwerpe in te sluit wat oor werklike situasies handel.

4.2 Informele of daaglikse assessering

Die doel van assessering vir leer is om deurlopend inligting oor 'n leerder se prestasie in te samel wat gebruik kan word om sy of haar leerproses te bevorder.

Informele assessering behels die daaglikse monitering van leerders se vordering. Dit word gedoen deur waarnemings, besprekings, praktiese demonstrasies, leerder-onderwyser-konferensies, informele klaskamerinteraksie, onder andere. Informele assessering kan so eenvoudig wees soos om leerders tydens 'n les waar te neem of om die vordering van die leerproses met leerders te bespreek. Informele assessering moet gebruik word om terugvoering aan leerders te verskaf en om vir onderrig te beplan. Dit hoef egter nie opgeteken te word nie. Dit moet nie beskou word as losstaande van die

leeraktiwiteite wat in die klaskamer plaasvind nie. Hierdie assesseringstake kan deur leerders of onderwysers nagesien word.

Selfassessering en portuurassessering betrek leerders direk by assessering. Dit is belangrik omdat dit leerders toelaat om oor hul eie prestasie te leer en daaroor te besin. Die uitslae van informele daaglikse assessering word nie formeel opgeteken nie, behalwe as die onderwyser dit graag wil doen. Die uitslag van die daaglikse assesseringstake word ook nie in ag geneem vir bevordering en sertifisering nie.

4.3 Formele assessering

Alle assesseringstake wat deel vorm van die formele assesseringsprogram vir die jaar word beskou as formele assessering. Formele assesseringstake word nagesien en formeel deur die onderwyser vir progressie en sertifisering opgeteken. Alle formele assesseringstake word gemodereer om gehalte te verseker en om te verseker dat gepaste standaarde gehandhaaf word.

Formele assessering voorsien aan onderwysers 'n sistematiese manier om te evalueer hoe goed leerders in 'n graad en in 'n betrokke vak vorder. Voorbeelde van formele assesseringstake sluit in toetse, eksamens, praktiese take, projekte, mondelinge aanbiedings, demonstrasies en optredes. Formele assesseringstake vorm deel van 'n jaar se formele assesseringsprogram vir elke graad en vak.

Die volgende tabelle gee 'n oorsig die formele assesseringsprogram vir Eerste Addisionele Taal.

4.3.1 Formele assesseringstake

4.3.1.1 Aantal formele assesseringstake per graad

Tabel 1: Graad 7 en 8

Formele assessering		
Tydens die jaar	**Jaareindeksamen**	
25%	**75%**	
Skoolgebaseerde assessering (SGA)	**Jaareindeksamenvraestelle**	
25%	**62,5%**	**12,5%**
• 2 toetse • 7 take • 1 eksamen (halfjaar)	**Geskrewe eksamen** Vraestel 1 (2 uur) – Lees en kyk Vraestel 2 (2 uur) – Skryf	**Mondelinge assesseringstake:** **Vraestel 3** Luister Praat Voorbereide lees / onvoorbereide praat / informele praat in groepe Die mondelinge take wat deur die loop van die jaar gedoen word, vorm die jaareind- interne assessering.

Tabel 2: Graad 9

<table>
<tr><th colspan="3">Formele Assessering</th></tr>
<tr><th>Tydens die jaar</th><th colspan="2">Jaareindeksamen</th></tr>
<tr><td>25%</td><td colspan="2">75%</td></tr>
<tr><td>Skoolgebaseerde assessering (SGA)</td><td colspan="2">Jaareindeksamenvraestelle</td></tr>
<tr><td>25%</td><td>62,5%</td><td>12,5%</td></tr>
<tr><td>1 toets
7 take
2 eksamens (halfjaar en jaareind)</td><td>Geskrewe eksamen
Vraestel 1 (2 uur) – Leesbegrip, opsomming en taal in konteks
Vraestel 2 (2 uur) – Letterkunde
Vraestel 3 (2½ uur) – Skryf</td><td>Mondelinge assesseringstake:
Vraestel 4
Luister
Praat
Voorbereide lees / onvoorbereide praat / informele praat in groepe. Die mondelinge take wat deur die loop van die jaar gedoen word, vorm die jaareind- interne assessering.</td></tr>
</table>

Die vorme van assessering behoort geskik te wees vir leerders se ouderdom en ontwikkelingsvlak. Die take moet so ontwikkel word dat dit die vakinhoud dek en 'n verskeienheid aktiwiteite insluit om die doelwitte van die vak aan te spreek. Formele assesseringstake moet 'n reeks kognitiewe vlakke en vermoëns van leerders dek soos in Tabel 3 aangetoon:

Tabel 3

Kognitiewe vlakke	Aktiwiteit	Persentasie per taak
Letterlik (Vlak 1) **Herorganisasie (Vlak 2)**	Vrae wat handel oor inligting wat direk of eksplisiet in die teks staan, byvoorbeeld: • Noem die dinge / mense / plekke / elemente ... • Noem die feite / redes / aspekte / idees ... • Identifiseer die redes / persone / oorsake ... • Maak 'n lys van die aspekte / feite / name / redes ... • Beskryf die plek / persoon / karakter ... • Vertel van die insident / episode / ervaring ... Vrae wat analise, sintese of herorganisasie van inligting vereis wat direk of eksplisiet in die teks staan, byvoorbeeld: • Maak 'n opsomming van die kerngedagtes / voordele / nadele ... • Groepeer bekende elemente / faktore ... • Gee die verskille / ooreenkomste ... • Gee 'n oorsig van ...	**Vlakke 1 en 2: 40%**
Afleiding (Vlak 3)	Vrae wat vereis dat leerders inligting interpreteer wat nie eksplisiet genoem word nie, in verband bring met verskillende dele van 'n teks, of dat leerders aspekte in die teks in verband bring met hulle bestaande kennis of ervarings, en gevolgtrekkings maak: • Verduidelik hoe 'n hoofgedagte verband hou met die tema / boodskap ... • Verduidelik die idees / houdings / aksies ... • Wat is die skrywer (of karakter) se bedoeling / houding / motivering / rede ... • Verduidelik die oorsaak / gevolg van … • Wat openbaar 'n handeling / kommentaar / houding van 'n verteller / skrywer / karakter ... • Hoe beïnvloed die metafoor / vergelyking / beeld jou begrip van ... • Wat, dink jy, sal die uiteindelike gevolg / effek van 'n	**Vlak 3: 40%**

	handeling / situasie wees ...	
Evaluering (Vlak 4) **Waardering (Vlak 5)**	Hierdie vrae handel oor die beoordeling van waardes, houdings en oortuigings, asook die werklikheid, geloofwaardigheid, feite en menings, geldigheid, logika en beredenering, en kwessies soos die gewenstheid en aanvaarbaarheid van besluite en optredes in terme van morele waardes. • Dink jy dat wat hieruit voortvloei, geloofwaardig / realisties / moontlik is? • Is die skrywer se argument geldig / logies / oortuigend ... • Bespreek / lewer kritiese kommentaar oor die optrede / bedoeling / houding / implikasie ... • Stem jy saam met die siening / standpunt / waarneming / vertolking ... • Dink jy die skrywer / verteller / karakter is geregverdig as hy / sy voorstel dat ... (Motiveer jou antwoord. / Gee redes vir jou antwoord.) • Is die karakter se houding / gedrag / handeling na jou mening regverdigbaar of aanvaarbaar? Gee 'n rede vir jou antwoord. • Wat sê 'n karakter se optredes / houding(s) oor hom / haar binne konteks van universele waardes? • Bespreek krities / Lewer kommentaar oor die waardeoordele wat in die teks gemaak word. Die doel van hierdie vrae is om die sielkundige en estetiese impak van die teks op die leerder te assesseer. Die vrae fokus op die leerder se emosionele response op die inhoud, identifisering met karakters of gebeure, en reaksies op die skrywer se taalgebruik (soos woordkeuse en beelde). • Bespreek jou reaksie op die teks / insident / situasie / konflik / dilemma. • Simpatiseer jy met die karakter? Wat sou jy doen / besluit indien jy in dieselfde situasie was? • Bespreek / Lewer kommentaar op die skrywer se taalgebruik. • Bespreek die doeltreffendheid van die skrywer se styl / inleiding / gevolgtrekking / beeldspraak / gebruik van poëtiese tegnieke / literêre stylfigure.	**Vlak 4 en 5: 20%**

4.4 Assesseringsprogram

Die assesseringsprogram is ontwikkel om formele assesseringstake in alle vakke in 'n skool oor 'n kwartaal te versprei. Die volgende tabelle gee 'n oorsig van die kwartaallikse assesseringsprogram vir Eerste Addisionele Taal.

4.4 Oorsig van die kwartaallikse assesseringsprogram vir Eerste Addisionele Taal

Tabel 4.1: Graad 7 tot 9

Assesseringsprogram				
SGA per kwartaal				
Graad	**Kwartaal 1:**	**Kwartaal 2:**	**Kwartaal 3:**	**Kwartaal 4:**
7-9	1 geskrewe toets + 3 take	3 take + 1 halfjaareksamen	1 geskrewe toets + 3 take	1 taak + 1 interne jaareindeksamen

Graad	**Struktuur van die vraestelle**		
7	**2 Vraestelle:** Vraestel 1: Leesbegrip en taal in konteks Vraestel 2: Skryf		**2 Vraestelle:** Vraestel 1: Leesbegrip en taal in konteks Vraestel 2: Skryf
8	**2 Vraestelle:** Vraestel 1: Leesbegrip, taal in konteks en letterkunde Vraestel 2: Skryf		**2 Vraestelle:** Vraestel 1: Leesbegrip, taal in konteks en letterkunde Vraestel 2: Skryf
9	**3 Vraestelle:** Vraestel 1: Leesbegrip, opsomming en taal in konteks Vraestel 2: Letterkunde Vraestel 3: Skryf		**4 Vraestelle:** Vraestel 1: Leesbegrip, opsomming en taal in konteks Vraestel 2: Letterkunde Vraestel 3: Skryf Vraestel 4: Mondeling

Tabel 4.2: Graad 7

<table>
<tr><th colspan="4">Assesseringsprogram</th></tr>
<tr><th colspan="4">Formele assesseringstake vir Kwartaal 1</th></tr>
<tr><th>Taak 1: Mondeling</th><th>Taak 2: Skryf</th><th>Taak 3: Letterkunde</th><th>Taak 4: Toets 1</th></tr>
<tr><td>Luisterbegrip</td><td>Verhalende paragraaf</td><td>Kontekstuele vrae</td><td>Leesbegrip en taal in konteks</td></tr>
<tr><th colspan="4">Formele assesseringstake vir Kwartaal 2</th></tr>
<tr><th>Taak 5: Mondeling</th><th>Taak 6: Skryf</th><th>Taak 7: Letterkunde</th><th>Taak 8</th></tr>
<tr><td>Voorbereide lees</td><td>Transaksionele teks: dagboekinskrywing</td><td>Kontekstuele vrae</td><td>Halfjaareksamen:
Vraestel 1: Leesbegrip, taal in konteks en letterkunde
Vraestel 2: Skryf</td></tr>
<tr><th colspan="4">Formele assesseringstake vir Kwartaal 3</th></tr>
<tr><th>Taak 9: Mondeling
Praat</th><th>Taak 10: Skryf</th><th>Taak 11: Mondeling
Luister</th><th>Taak 12: Toets 2
Lees en kyk</th></tr>
<tr><td>Rolspel</td><td>Beskrywende paragraaf</td><td>Luisterbegrip</td><td>Letterkunde:
Kontekstuele vrae</td></tr>
<tr><th colspan="4">Formele assesseringstake vir Kwartaal 4</th></tr>
<tr><th colspan="2">Taak 13: Mondeling: praat</th><th colspan="2">Taak 14</th></tr>
<tr><td colspan="2">Instruksies</td><td colspan="2">Jaareindeksamen:
Vraestel 1: Leesbegrip, taal in konteks en letterkunde
Vraestel 2: Skryf</td></tr>
<tr><td colspan="4">Vraestel 1: Leesbegrip, taal in konteks en letterkunde
Vraestel 2: Skryf
Vraestel 3: Mondeling</td></tr>
</table>

Tabel 4.3: Graad 8

Assesseringsprogram			
Formele assesseringstake vir Kwartaal 1			
Taak 1: Mondeling	**Taak 2: Skryf**	**Taak 3: Letterkunde**	**Taak 4: Toets 1**
Bekendstelling: self of 'n maat	Verhalende opstel	Kontekstuele vrae	Leesbegrip en taal in konteks
Formele assesseringstake vir Kwartaal 2			
Taak 5: Mondeling	**Taak 6: Skryf**	**Taak 7: Letterkunde**	**Taak 8**
Voorbereide lees	Transaksionele teks: dialoog	Kontekstuele vrae	Halfjaareksamen: Vraestel 1: Leesbegrip, taal in konteks en letterkunde Vraestel 2: Skryf
Formele assesseringstake vir Kwartaal 3			
Taak 9: Mondeling Praat	**Taak 10: Skryf**	**Taak 11: Mondeling Luister**	**Taak 12: Toets 2 Lees en kyk**
Dialoog	Beskrywende opstel	Luisterbegrip	Letterkunde: kontekstuele vrae
Formele assesseringstake vir Kwartaal 4			
Taak 13: Mondeling: praat		**Taak 14:**	
Aanwysings		**Jaareindeksamen:** Vraestel 1: Leesbegrip, taal in konteks en letterkunde Vraestel 2: Skryf	
Vraestel 1: Leesbegrip, taal in konteks en letterkunde Vraestel 2: Skryf Vraestel 3: Mondeling			

Tabel 4.4: Graad 9

<table>
<tr><th colspan="4">Assesseringsprogram</th></tr>
<tr><th colspan="4">Formele assesseringstake vir Kwartaal 1</th></tr>
<tr><th>Taak 1: Mondeling</th><th>Taak 2: Skryf</th><th>Taak 3: Letterkunde</th><th>Taak 4: Toets 1</th></tr>
<tr><td>Onvoorbereide toespraak</td><td>Verhalende / beskrywende opstel</td><td>Kontekstuele vrae</td><td>Leesbegrip en taal in konteks</td></tr>
<tr><th colspan="4">Formele assesseringstake vir Kwartaal 2</th></tr>
<tr><th>Taak 5: Mondeling</th><th>Taak 6: Skryf</th><th>Taak 7: Letterkunde</th><th>Taak 8</th></tr>
<tr><td>Voorbereide lees</td><td>Transaksionele teks: formele / informele brief, geskrewe onderhoud</td><td>Kontekstuele vrae</td><td>Halfjaareksamen:
Vraestel 1: Leesbegrip, opsomming en taal in konteks
Vraestel 2: Letterkunde
Vraestel 3: Skryf</td></tr>
<tr><th colspan="4">Formele assesseringstake vir Kwartaal 3</th></tr>
<tr><th>Taak 9: Mondeling
Praat</th><th>Taak 10: Skryf</th><th>Taak 11: Mondeling
Luister</th><th>Taak 12: Toets 2
Lees en kyk</th></tr>
<tr><td>Dialoog</td><td>Verhalende / beskrywende opstel</td><td>Luisterbegrip</td><td>Letterkunde: kontekstuele vrae</td></tr>
<tr><th colspan="4">Formele assesseringstake vir Kwartaal 4</th></tr>
<tr><th colspan="2">Taak 13: Mondeling: praat</th><th colspan="2">Taak 14:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Mondelinge verslag / kort formele toespraak / bedanking</td><td colspan="2">Jaareindeksamen:
Vraestel 1: Leesbegrip, opsomming en taal in konteks
Vraestel 2: Letterkunde
Vraestel 3: Skryf</td></tr>
<tr><td colspan="4">Vraestel 1: Leesbegrip, opsomming en taal in konteks
Vraestel 2: Letterkunde
Vraestel 3: Skryf
Vraestel 4: Mondeling</td></tr>
</table>

Nota:

’n Toets in die assesseringsprogram mag nie uit verskeie klein toetse bestaan nie. Elke toets moet oor meer as een aspek van die taalinhoud opgestel word en behoort 45 tot 60 minute te duur. Die kognitiewe vlakke soos vasgestel vir die eksamenvraestelle, is ook van toepassing op toetse.

Graad 7 en 8: TWEE GESKREWE EKSAMENVRAESTELLE

Vraestel	Afdeling	Punte		Tyd
1. Lees en kyk	**Lees en Kyk** **A: Begrip** (’n Verskeidenheid tekste kan gebruik word, insluitend visuele en / of grafiese tekste)	(30)	70	2 uur
	B: Taalstrukture • Taalstrukture (woorde en sinne) behoort in konteks van 'n verskeidenheid tekste geassesseer te word. • Kritiese taalbewustheid • Leerders moet die impak van tegnieke, soos die gebruik van lettertipes en -groottes, hoofopskrifte en byskrifte, kan identifiseer en verduidelik. • Leerders behoort die doel, struktuur en taalgebruik van verslae, prosedures, verduidelikings, beskrywings, uiteensettings, ensovoorts, oor die kurrikulum heen te kan identifiseer en verduidelik.	(30)		
2. Letterkunde	**C: Letterkunde** **A Poësie** Assesseer die volgende in poësie: • Inhoud, beplanning en formaat (60%) • Taal, styl en redigering (40%)	(30)	80	2 uur
	B Roman / Jeugverhaal / Kortverhale Assesseer die volgende in die **roman / jeugverhaal / kortverhale:** • Inhoud, beplanning en formaat (60%) • Taal, styl en redigering (40%)	(25)		
	C Drama: Kontekstuele vraag	(25)		

<table>
<tr><th>Vraestel</th><th>Afdeling</th><th colspan="2">Punte</th><th>Tyd</th></tr>
<tr><td rowspan="6">2. Skryf</td><td colspan="2">A: Opstel – Een opstel
Verhalend / beskrywend
Lengte van opstel:</td><td>(50)</td><td>100</td><td>2 uur</td></tr>
<tr><td>Graad</td><td>Lengte van teks</td><td colspan="3" rowspan="5"></td></tr>
<tr><td>7</td><td>300 tot 350 woorde</td></tr>
<tr><td>8</td><td>350 tot 400 woorde</td></tr>
<tr><td colspan="2">Assesseer die volgende:
• Inhoud en beplanning (60%)
• Taal, styl en redigering (30%)
• Struktuur (10%)</td></tr>
<tr><td colspan="2">B: Een teks – Lang transaksionele teks:
Vriendskaplike briewe / formele briewe (versoek, klagte, uitnodiging, bedanking, gelukwensing, simpatie, aansoek, sakebriewe) / CV en begeleidende brief / agenda en notule / huldeblyk / resensie / verslag (formeel en informeel) / geskrewe toespraak (formeel en informeel) / dialoog / geskrewe onderhoud / koerantberig
Lengte van teks:</td><td>(30)</td></tr>
<tr><td>Graad</td><td></td></tr>
<tr><td>7 tot 9</td><td>120 tot 180 woorde (slegs inhoud)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Assesseer die volgende:
• Inhoud, beplanning en formaat (60%)
• Taal, styl en redigering (40%)</td></tr>
<tr><td colspan="2">C: Een teks – Kort teks:
Transaksioneel / Verwysing / Informatief:
Advertensie / dagboekinskrywing / poskaart / uitnodiging / invul van vorms / instruksies / aanwysings / strooibiljet / plakkaat
Lengte van teks:</td><td>(20)</td></tr>
<tr><td></td><td>Graad</td><td>Lengte van teks</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>7 tot 9</td><td>60 tot 80 woorde</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Assesseer die volgende:
• Inhoud, beplanning en formaat (60%)
• Taal, styl en redigering (40%)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Vraestel	Afdeling	Punte		Tyd
1. Lees en kyk	**Lees en Kyk** **A: Leesbegrip** ('n Verskeidenheid tekste kan gebruik word, insluitend visuele en grafiese tekste)	(30)	70	2 uur
	B: Taal in konteks • Taalstrukture (woorde en sinne) behoort in konteks van 'n verskeidenheid tekste geassesseer te word. • Kritiese taalbewustheid • Leerders behoort die impak van tegnieke soos die gebruik van lettertipes en -groottes, hoofopskrifte en byskrifte te kan identifiseer en verduidelik. • Leerders behoort die doel, struktuur en taalgebruik van verslae, prosedures, verduidelikings, beskrywings, uiteensettings, ensovoorts, oor die kurrikulum heen te kan identifiseer en verduidelik.	(40)		
2. Letterkunde	**C. Letterkunde** **A Poësie** Assesseer die volgende in poësie: • Inhoud, beplanning en formaat (60%) • Taal, styl en redigering (40%)	(30)	80	2½ uur
	B Jeugverhaal of Kortverhale Assesseer die volgende in die **jeugverhaal of kortverhale:** • Inhoud, beplanning en formaat (60%) • Taal, styl en redigering (40%)	(25)		
	C Drama: kontekstuele vraag	(25)		

<table>
<tr><th>Vraestel</th><th>Afdeling</th><th colspan="2">Punte</th><th>Tyd</th></tr>
<tr><td rowspan="6">2. Skryf</td><td>A: Opstel – Een opstel
Verhalend / beskrywend
Lengte van opstel:
<table><tr><td>Graad</td><td>Lengte van teks</td></tr><tr><td>9</td><td>400 tot 450 woorde</td></tr></table>Assesseer die volgende:
• Inhoud en beplanning (60%)
• Taal, styl en redigering (30%)
• Struktuur (10%)</td><td>(50)</td><td rowspan="6">100</td><td rowspan="6">2½ uur</td></tr>
<tr><td>B: Een teks – Lang transaksionele teks:
Vriendskaplike brief / formele briewe (versoek, klagte, aansoek, sakebriewe, bedanking, uitnodiging, gelukwensing, simpatie) / CV en begeleidende brief / agenda en notule / huldeblyk / resensie / verslag (formeel en informeel) / geskrewe toespraak (formeel en informeel) / dialoog / geskrewe onderhoud / koerantberig
Lengte van teks:
<table><tr><td>Graad</td><td></td></tr><tr><td>7 tot 9</td><td>120 tot 180 woorde (slegs inhoud)</td></tr></table>Assesseer die volgende:
• Inhoud, beplanning en formaat (60%)
• Taal, styl en redigering (40%)</td><td>(30)</td></tr>
<tr><td>C: Een teks – Kort teks:
Transaksioneel / Verwysing / Informatief
Advertensie / dagboekinskrywing / poskaart / uitnodiging / invul van vorms / instruksies / aanwysings / strooibiljet / plakkaat
Lengte van teks:
<table><tr><td>Graad</td><td>Lengte van teks</td></tr><tr><td>7 tot 9</td><td>60 tot 80 woorde</td></tr></table>Assesseer die volgende:
• Inhoud, beplanning en formaat (60%)
• Taal, styl en redigering (40%)</td><td>(20)</td></tr>
</table>

Inhoud wat gedek moet word

Tydens assessering word aandag geskenk aan die inhoud soos in hierdie dokument vervat. As gevolg van die konseptuele progressie van die inhoud oor die grade heen, sal inhoud en vaardighede van Graad 7 tot 9 aan die einde van Graad 9 geassesseer word.

Mondelinge assesseringtake

- Vraestel 3 vir Graad 7 en 8
- Vraestel 4 vir Graad 9

Die mondelinge assesseringstake wat deur die loop van die jaar gedoen word, vorm 50 van die 300 punte in die jaareindeksamen. Die besonderhede van die mondelinge take wat tydens die loop van die jaar gedoen word, is soos volg:

Vraestel 3/4	Inhoud	Punte	
Mondeling	Mondeling word intern opgestel, intern geassesseer en intern (Graad 7 en 8) en ekstern (Graad 9) gemodereer. • **Praat: Voorbereide en Onvoorbereid** (2 X 10) **Voorbereide praat** **Assesseer:** Navorsingsvaardighede, beplanning en organisering van inhoud, toon, praat- en aanbiedingsvaardighede, kritiese taalbewustheid, keuse, ontwerp en gebruik van oudio en oudiovisuele hulpmiddels **Onvoorbereide praat** **Assesseer:** Beplanning en organisering van inhoud, toon, praat- en aanbiedingsvaardighede, kritiese taalbewustheid	20	50
	• **Lees: Voorbereid en Onvoorbereid** (2 X 10) **Assesseer:** Begrip van teksinhoud, oordrag van betekenis, gebruik van stem, vaardighede vir hardoplees, gebare, liggaamstaal en gesigsuitdrukkings, response op vrae, kritiese interpretasie van die teks, keuse van eie teks en voorbereiding vir **voorbereide lees**	20	
	• **Luister** **Assesseer:** Luister krities vir begrip, inligting en evaluering	10	

Die take wat vir formele assessering gebruik word, word opgeteken. Dit help dan om te bepaal of 'n leerder na 'n volgende graad kan vorder. Die onderwyser behoort die jaarlikse formele assesseringsprogram te beplan om aan die skoolbeheerliggaam voor te lê voor die aanvang van die nuwe skooljaar. Dit word gebruik om 'n assesseringsplan vir elke graad in die skool saam te stel. Die skoolassesseringsplan behoort tydens die eerste week van die eerste kwartaal aan leerders en ouers voorsien te word.

4.5 Rekordhouding en Rapportering

Rekordhouding is 'n proses waartydens die onderwyser die vlak van 'n leerder se prestasie in 'n spesifieke assesseringstaak dokumenteer. Dit dui aan hoe 'n leerder vorder in die bereiking van die kennis soos voorgeskryf in die *Nasionale Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklarings*. Rekords van leerderprestasie behoort bewys te lewer van die leerder se konseptuele groei in 'n graad en sy of haar gereedheid om na die volgende graad te vorder of bevorder te word. Rekords van leerderprestasie behoort ook gebruik te word om te verifieer watter vordering onderwysers en leerders in die onderrig- en leerproses maak.

Rapportering is 'n proses waarvolgens leerderprestasie aan leerders, ouers, skole en ander rolspelers gekommunikeer word. Daar kan op verskeie maniere oor leerderprestasie verslag gelewer word. Dit sluit in rapporte (verslagkaarte), ouervergaderings, skoolbesoekdae, ouer-onderwyser konferensies, telefoonoproepe, briewe, klas- of skoolnuusbriewe, ensovoorts. Onderwysers in alle grade lewer in persentasies verslag oor die vak. Die prestasievlakke met die ooreenstemmende persentasies word in onderstaande tabel aangedui.

KODES EN PERSENTASIES VIR REKORDHOUDING EN RAPPORTERING

Prestasiekode	Beskrywing van vaardigheid	Persentasie
7	Uitmuntende prestasie	80 tot 100
6	Verdienstelike prestasie	70 tot 79
5	Beduidende prestasie	60 tot 69
4	Voldoende prestasie	50 tot 59
3	Matige prestasie	40 tot 49
2	Basiese prestasie	30 tot 39
1	Ontoereikend prestasie	0 tot 29

Onderwysers sal werklike punte teenoor die taak aandui deur 'n rekordblad of verslagblad te gebruik en die persentasie vir die vak op die leerder se rapport of verslagkaart aan toon.

4.6 Moderering van assessering

Moderering verwys na die proses wat verseker dat die assesseringstake regverdig, geldig en betroubaar is. Moderering behoort op skool-, distriks-, provinsiale en nasionale vlakke plaas te vind. Deeglike en gepaste modereringspraktyke moet gebruik word vir gehalteversekering van alle vakassesserings.

4.6.1 Formele assessering (SGA)

- Die toetse en eksamen in Graad 7 en 8 word intern gemodereer. Die vakadviseur moet 'n steekproef van hierdie take gedurende sy of haar skoolbesoeke doen, en sodoende modereer om die standaard van die take en die interne moderering te verifieer.
- Graad 9 se toetse en eksamen moet op distriks- en provinsiale vlak gemodereer word. Hierdie proses sal deur die provinsiale onderwysdepartement bestuur word.
- Vakadviseurs moet steekproewe van toetse en eksamenvraestelle modereer voordat leerders dit aflê om die standaard te verifieer en aan onderwysers leiding te verskaf oor die opstel van hierdie take.

4.6.2 Mondelinge assesseringstake

Vir Graad 7 tot 9 moet elke mondelinge taak wat as deel van die assesseringsprogram gebruik word, by die vakhoof vir moderering ingedien word voordat leerders dit aanpak. Onderwysers assesseer die mondelinge take. 'n Aantal leerders van elke skool moet deur die vakadviseur gemodereer word om die standaard van die lewering en assessering van die mondelinge take te verifieer. 'n Moderator sal deur die Departement van Basiese Onderrig aangestel word om 'n aantal leerders vir mondelinge take te modereer.

4.7 Algemeen

Hierdie dokument moet in samehang met die volgende gelees word:

4.7.1 die *National policy pertaining to the programme and promotion requirements of the National Curriculum Statement, Grades R – 12;* en

4.7.2 die beleidsdokument, *National Protocol for Assessment Grades R – 12.*

WOORDELYS

addisionele taal (verwys ook na *huistaal*) **–** ’n taal wat bykomend tot die huistaal geleer word

afgeleide betekenis – die skep van betekenis uit wat geïmpliseer word om ’n nuwe begrip te vorm; dit wat tussen die reëls staan

aflei – ’n oordeel vorm uit wat vooraf gegee is of gebeur het; om die implikasies van wat gesê of geskryf is te bepaal

afleiding – ’n woord wat bestaan uit ’n basisvorm (stam) en voor- en / of agtervoegsels (hierdie proses vorm dikwels ’n ander woordsoort), bv. *ritus: rituele* gebruike

akronieme (ook *letterwoorde*) **–** afkortings wat soos woorde optree; word uitgespreek as ’n woord, gevorm deur die eerste letters van ander woorde, bv. *Soweto* vir *South Western Townships* of *VIGS / vigs* vir *verworwe immuniteitsgebreksindroom*

aktiewe luister – wanneer ’n mens aandagtig luister na wat iemand sê en probeer om jouself in die spreker se posisie te plaas

alliterasie – herhaling van dieselfde beginletters (medeklinkers / konsonante) in beklemtoonde lettergrepe; ’n algemene stylmiddel, bv. *kind nog kraai*

analogie – ooreenstemming in sommige aspekte tussen dinge wat andersins verskil; ’n manier waarop nuwe woorde gevorm kan word; woorde word dikwels na die voorbeeld van ander verwante woorde gevorm, bv. na analogie van *badkamer* is *slaapkamer*, *studeerkamer* en *doodlekker* na die voorbeeld van *doodbang*, ens. Gevorm

anekdote – ’n kort, onderhoudende storie; klein voorvalle of gebeure wat vir ’n spesifieke doel vertel word, bv. inligting, vermaak, humor, venyn, of om karakter te openbaar

animasie – aanmekaarlas van stil prente of tekeninge om die illusie van lewe of beweging te skep

antiklimaks – die omgekeerde van klimaks; onverwagte teleurstellende uiteinde, afloop; ommeswaai van iets belangriks na iets nietigs, gewoonlik met ’n komiese effek

antitese – teenstelling van gedagtes wat uitgedruk word deur parallelisme wat skerp teenoor mekaar staan, bv. *hoe meer haas hoe minder spoed*

antoniem – woorde wat min of meer die teenoorgestelde betekenis van ander woorde uitdruk, bv. *kurkdroog* en *sopnat*

assessering – ’n deurlopende beplande proses van inligtingversameling op verskillende maniere oor leerderprestasie

assonansie – herhaling van klinkers of vokale in beklemtoonde lettergrepe in twee of meer woorde, bv. *Oor die groen poel wat stil en dik / was van die bronslaai en die warm slik* (N.P. van Wyk Louw, *Raka*)

beeld – ’n prent of visuele voorstelling

beelding – ook figuurlike taal; woorde wat beelde (in konteks / sinsverband) in die gedagtes oproep; sluit implikasieverskynsels in

beeldspraak – taaluiting wat van figuurlike, oordragtelike taal gebruik maak, bv. vergelykings, metafore,personifikasie, metonimia (oornoeming), sinekdogee (gedeeltelike aanduiding), antonomasia (naamsverwisseling)

beklemtoning – die klem lê op, aksentueer, benadruk

beurtnemingskonvensies – die gebruike wat die vloei van gesprekke tussen mense reguleer soos om ander toe te laat om ’n opinie te lug, stiltes te hanteer, inligting te herhaal vir duidelikheid, aan te moedig waar gepas, te vra vir duidelikheid, inligting te verskaf, tussenbeide te tree om fokus te herstel

cliché – afgesaagde, verslete beeldspraak; holruggeryde uitdrukking of idee wat so dikwels gebruik word dat dit uitdrukkingskrag verloor, bv. *laaste, maar nie die minste nie*

debat – debattering deur *twee* spanne oor 'n saak. Hulle probeer om die beoordelaar en die gehoor van hul standpunt te oortuig

denotasie (teenoorgestelde van *konnotasie*) **–** dit wat die begripsinhoud weergee of saamvat, die letterlike betekenis van ’n woord of uitdrukking

determineerders – bepaler of aanwyser soos lidwoorde en aanwysende woorde

deurlopende assessering – dit is assesseringsaktiwiteite wat deur die loop van die jaar plaasvind

dialek – 'n variëteit van 'n taal wat deur 'n sekere taalgemeenskap gepraat word

diskoers – spraak langer as een konvensionele sin en wat verbande trek; ’n formele term vir praat of ’n gesprek

diskriminerende taalgebruik – taal wat kwessies met onderskeid behandel, bv. om manlike terme vir alle persone te gebruik

doeblette – twee vorme van dieselfde woord wat mettertyd in betekenis begin verskil het, bv. *darem* en *daarom*; *teken* en *teiken; kwes* die bok, maar *kwets* gevoelens

dramatiese doelstelling – om ’n spesifieke reaksie by die toeskouer / leser te ontlok

dramatiese ironie – ’n vorm van kontras; die karakter is onbewus van die ware toedrag van sake, terwyl die leser / toeskouer / ander karakters weet wat werklik plaasvind. Dié ironie verhoog (of ontlont) spanning, genot en gehoordeelname

dramatiese struktuur – die bou van die drama (eksposisie / aanloop, motoriese moment, verwikkeling, ontwikkeling, klimaks / hoogtepunt, ontknoping / afloop)

dubbelsinnigheid – tweërlei betekenis geskep deur die manier waarop woorde of sinne gebruik word; meer as een betekenis of vertolking hê. Wanneer dit onbewus gebruik word, kan dubbelsinnigheid betekenis versluier

eksplisiet (in teenstelling met *implisiet*) **–** betekenis wat duidelik of direk gestel word

essay – korter prosageskrif waarin ’n literêre, estetiese, politieke of sosiale probleem op kernagtige wyse behandel of bespreek word; krities en bespiegelend van aard; kan ’n gesprektoon hê; taal en styl is helder,duidelik en logies, dikwels vol humor

esteties – betreffende die skoonheidsin; staan in verband met sensitiwiteit en waardering vir die skone soos die skoonheid van taal of die blywende waarde van tekste

evalueer – om 'n opinie te vorm, 'n oordeel te vel oor 'n teks

eufemisme – versagtende uitdrukking of omskrywing; verbloeming; word gebruik om nie gevoelens seer te maak nie, bv. *lang vingers hê* (steel)

figuurlike taal (teenoor *letterlike taal*) **–** sinnebeeldig, metafories, oordragtelik; woorde en frases wat gebruik word om ’n spesifieke effek te bereik soos vergelykings, personifikasie, metafoor. Literêre tekste maak baie van figuurlike taal gebruik

formaat – die vorm van tekssoorte soos ’n verslag, brief; ook grootte van iets

forumdebat – groepe leerders debatteer 'n onderwerp. Elke groep bestaan uit vier lede en elke lid praat oor een en verskillende aspek van die onderwerp.

gebaar – die beweging van die gesig of liggaam wat betekenis kommunikeer soos om die kop ter bevestiging te knik

gebalanseerde benadering tot geletterdheid – ’n benadering wat leerders se vormende geletterdheid ondersteun, hulle aanmoedig om tekste te geniet en om op betekenis te fokus, en wat hulle ook help om tegnieke en strategieë te ontwikkel wat die kode van die geskrewe woord ontsluit

geestigheid – oorspronklike, verrassende, lagwekkende, grappige uitdrukking

geïmpliseerde betekenis – betekenis wat gevolgtrekking inhou of toelaat; betekenis wat nie eksplisiet in die teks uitgedruk word nie

geletterdhede – daar is verskillende soorte geletterdheid: lees / kyk en skryf / aanbied (tradisionele basiese geletterdhede), kulturele geletterdheid (begrip van die kulturele, sosiale en ideologiese waardes wat ons lees van tekste vorm), kritiese geletterdheid (die vermoë om krities op die boodskap in tekste te reageer), visuele geletterdheid (die vermoë om beelde, tekens, prente, visuele simbole, ens. te lees / teken / skryf), mediageletterdheid (die lees van koerante, tydskrifte, TV en film as kulturele boodskappe), inligtingsgeletterdheid (die vermoë om inligting te vind, ontsluit, evalueer, berg, gebruik, ens.) en rekenaargeletterdheid (die vermoë om rekenaars en rekenaarprogramme – ook die internet – te gebruik)

geletterdheid – die vermoë om te lees en geskrewe inligting te gebruik en om vir verskillende doeleindes te skryf. Dit is ’n deel van ’n algemene menslike vermoë om sin van jou wêreld te maak

genre – ’n soort letterkunde, bv. drama, kortverhale, gedigte, roman, volksverhale / folklore

gepastheid – taal moet gepas wees vir die konteks waarin dit gebruik word. Die groetwyse “Goeiedag, mnr.Vosloo” is gepas in ’n formele situasie, teenoor “Hallo, Vossie” vir ’n informele situasie.

gevoelstaal (ook *emotiewe taal*) **–** taal en styl wat persoonlik is; sterk gevoelens wek; teenoorgestelde van nugtere, saaklike taal

gevolg (sien ook *oorsaak*) **–** die resultaat van handeling / gebeure of 'n aksie

grafiese voorstelling – produkte van die visuele en tegniese kunste soos teken, ontwerp; lewendig beskrywende, skilderende voorstelling

groeptaal – variëteit van ’n taal wat deur ’n bepaalde groep mense soos boere, vissers, fabriekswerkers, studente, tieners gepraat word, en dit van die algemene taal onderskei deur onder andere uitdrukkings en betekenisverskille

herlees – 'n leesstrategie wat die leser nog 'n kans gee om 'n uitdagende teks te verstaan

herformuleer – 'n leesstrategie waarvolgens die leser die betekenis van 'n gelese gedeelte mondelings of skriftelik oorvertel, verkort of opsom

hiperbool – ’n stylfiguur waarin buitensporige, doelbewuste oordrywing gebruik word; om iets groter as wat dit werklik is, voor te stel, bv. *Hulle het ons ’n berg koek gegee om te eet*

holistiese benadering – dit is ’n benadering wat al die vaardighede en verskillende soorte kennis in aktiwiteite integreer en nie op elkeen afsonderlik fokus nie

homofone – woorde wat dieselfde klankvorm as ’n ander woord in ’n taal het, maar in betekenis en spelling verskil, bv. ’n *blyk* van waardering; die wasgoed *bleik* in die son

homonieme – woorde met dieselfde klank- en spelvorm, maar wat verskil in betekenis, bv. Sy het ’n kuiltjie in haar *ken*; Hy *ken* al die name van die bome in die wildtuin

houdings – maniere van optrede of gedrag

huistaal (sien ook *addisionele taal*) **–** die taal wat kinders eerste aangeleer het deur by die huis en / of in hul gemeenskap konstant daaraan blootgestel te wees; dit is die taal “waarin ’n mens dink”

idiomatiese uitdrukking – ’n uitdrukking wat die idioom of taaleie betref, kenmerkend van 'n sekere taal; idiome sluit in spreekwoorde, segswyses, gesegdes en spreuke

implisiet (teenoor *eksplisiet*) **–** dit wat nie direk in ’n teks gestel word nie, maar wel afgelei kan word

inklusiwiteit – die beginsel om onderwys toeganklik vir alle leerders te maak, ten spyte van hul leerstyl, agtergrond en vermoëns; neiging om in te sluit, te omvat, op te neem

inisieer – om te begin (bv. om 'n gesprek te inisieer)

innuendo – iets onaangenaams wat op ‘n bedekte wyse gestel word

intonasie – vloei van die stem by praat, stembuiging

intrige – verwikkelde situasie wat ’n skrywer uitdink en waarop die verhaal gebaseer is (verwikkeling)

ironie – woordgebruik waarmee ’n mens die teenoorgestelde sê van wat jy bedoel; omstandigheid of stand van sake wat die teenoorgestelde is van wat ’n mens kon verwag het

jargon – taal van bepaalde groepe; vaktaal (bv. rekenaargebruikers verwys na "RAM"). Jargon kan soms gebruik word om luisteraars / lesers uit te sluit.

karikatuur – 'n oordrewe uitbeelding (geskrewe of visueel) van 'n karakter en wat die spot dryf met persoonlike karaktertrekke of voorkoms; spotprent, spotbeeld, spotfiguur

klankbewustheid (ook *fonologiese bewustheid*) **–** die vermoë om tussen die afsonderlike klanke van 'n taal te onderskei

klanknabootsing (ook *onomatopee*) **–** die gebruik van klanknabootsende woorde om dit wat genoem word, te beskryf, bv. *Toktokkie*

klem (in 'n woord of 'n sin) **–** om 'n lettergreep in 'n woord of 'n woord in 'n sin te benadruk

klimaks (ook *hoogtepunt*) **–** die opwindendste, effektiefste of belangrikste deel van die storie. Hierdie belangrike deel is nie noodwendig aan die einde van die verhaal nie.

koherensie – samehang in 'n paragraaf en die samehang binne die verskillende paragrawe van 'n teks wat idees saambind

kohesie – samehang binne sinne

komposisie – samestelling van verskillende dele tot een geheel

konflik – stryd; botsing; worsteling; die stryd wat tussen karakters of individue of groepe en hul omstandighede ontstaan; konflik in letterkunde kan ook as gevolg van strydende begeertes of waardes tussen karakters ontstaan

konnotasie – wat gesuggereer word deur 'n woord of ding, dieperliggend as die letterlike of eksplisiete betekenis

kontaminasie (ook *taalbesmetting*) **–** saamvoeging of vermenging van woorde, woorddele of uitdrukkings wat dieselfde of verwante funksies of betekenis het tot 'n nuwe woord of uitdrukking, bv. *skokwekkend* (skokkend + skrikwekkend); *van voornemens* (van plan + voornemens)

konteks – die konteks waarbinne 'n teks geskep en ontvang word, verwys na die breë en onmiddellike situasie waarin dit bestaan en wat daarin oorgedra word

kontekstuele leidrade – 'n leestegniek om alle aanduidings of leidrade in 'n teks te gebruik om betekenis te verklaar

kontras (ook *antitese, teenstelling*) **–** stylmiddel waarin twee uiterstes teenoor mekaar gestel word

konvensies – aanvaarde gebruike of reëls in taalgebruik. Sommige konvensies help om betekenis te skep (bv. taalreëls, punktuasie, hoofletters); sommige help met die aanbieding van inhoud (bv. inhoudsopgawe, algemene uiteensetting, opskrifte, voetnotas, kaarte, onderskrifte, lyste, prente, indeks) en ander weerspieël ’n vaste taalpatroon, bv. groetvorme.

kopkaarte / breinkaarte – grafiese netwerkvoorstelling van idees of 'n onderwerp in die vorm van sleutelwoorde en illustrasies

kreatiewe denke – die denkproses oor idees of situasies op skeppende en ongewone maniere, met die doel om die situasie of idee beter te verstaan en op ’n nuwe en konstruktiewe manier daarop te reageer

kritiese taalbewustheid – die vermoë om die konstruksie van betekenis te ontleed deur begrip van magsverhoudings binne en tussen tale. Dit bemagtig die leerder om manipulasie te weerstaan en om taal sensitief te gebruik.

leenwoorde – woorde wat aan ’n ander taal ontleen is, vreemde woorde wat nou deel van Afrikaans is

letterlik (teenoor *figuurlik*) **–** die eenvoudigste, mees direkte betekenis van woorde

lettertipe – die soort letters wat gebruik word wanneer daar geskryf, getik of gedruk word (bv. Times New Roman)

lettergrootte – die grootte van die letters wat gebruik word wanneer daar geskryf, getik of gedruk word (bv. 12 pt Times New Roman)

literêre tegnieke – letterkundige begrippe wat in literêre tekste gebruik word

litotes – ’n stylfiguur waarby iets verklein word om die betekenis of bedoeling beter te laat uitkom, veral om iets te bevestig deur die teenoorgestelde te ontken (bv. *dit gaan nie sleg nie = goed*)

magsverhoudings – verhoudings gemeet aan gesag en invloed

manipulerende taal – taal wat daarop gemik is om ’n onregverdige voorsprong te kry of ander te beïnvloed, meesal op ’n onderduimse manier

metafoor – gebruik een ding om ’n ander met soortgelyke eienskappe te beskryf

metataal – taalterminologie om oor taal te praat; dit sluit terminologie in soos teks, konteks, teikengroep, genre en polisemie

mis en scène *(ook plasing op die toneel)* **–** ’n uitdrukking wat gebruik word om ontwerpaspekte van ’n teater of ’n filmproduksie te beskryf. By filmstudie verwys dit na alles wat voor die kameras verskyn en gebeur. Dit sluit die akteurs se posisionering en beweging in

modus – ’n wyse van kommunikasie soos die geskrewe modus, die gesproke of mondelinge modus, die visuele modus wat grafiese vorms soos tabelle insluit. Die vermoë om inligting van een modus na ’n ander te verander soos om ’n grafiek te gebruik om ’n teks te skryf, of om inligting uit ’n mondelinge teks te gebruik om byskrifte by ’n prent te skryf, is ’n belangrike deel van ’n taalkurrikulum.

montage – ’n tegniek van filmredigering waarvolgens ’n reeks kort filmskote in volgorde geplaas word om ruimte, tyd en inligting te bespaar. Dit word gewoonlik gebruik om tydsverloop aan te dui

multimedia – ’n geïntegreerde reeks modusse wat teks, visuele materiaal, klank, video, ens. kan insluit

oksimoron – stylfiguur waarby twee teenoorgestelde begrippe met mekaar verbind word, bv. *ou nuus*, gewoonlik vir beklemtoning

oorsaak (sien ook *gevolg*) **–** dit wat aanleiding gee tot 'n handeling / gebeure / aksie of 'n toestand

onderbeklemtoning – die uitdruk van iets op ’n terughoudende wyse, eerder as om die volle feite of waarheid te ontbloot, gewoonlik vir beklemtoning

onderhoud – 'n proses of 'n gesprek om inligting in te samel om 'n spesifieke doel te bereik

onderskrif – ’n titel of kommentaar saam met ’n artikel, prent, foto, ens.

outentieke tekste – tekste wat buite die klaskamer (“in die regte lewe”) gebruik word soos tydskrifartikels, koerantberigte, radio- of televisieopnames, advertensies, verpakkingsetikette, brosjures, vorms, briewe

paneelbespreking – 'n groep wat byeenkom om 'n onderwerp te bespreek, vrae te beantwoord en op kommentaar te reageer

paradoks – skynbare teenstrydigheid, bv. *om die waarheid te sê, moet ek lieg*

parafrase – die herbewoording van ’n idee in jou eie woorde

paronieme – woorde van dieselfde wortel of stam afgelei, bv. *drink, drank, dronk; besin, versin; inwoner, bewoner*

partydig – eensydig, vooringenome, wat by ’n beoordeling die saak nie onbevange beskou nie

personifikasie – beeldspraak waardeur menslike eienskappe en handelinge aan lewelose dinge, diere of plante toegeken word, bv. *As ek ’n huis kon hê / met sulke mure wat sing...* (Marlise Joubert, *Domus)*

perspektief – 'n karakter / verteller se standpunt / siening oor kwessies in 'n roman of drama

pleonasme (ook *woordoortolligheid*) **–** woorde waarvan die betekenisse nie sinoniem is nie, maar die betekenis van die tweede woord is reeds in die eerste opgesluit, bv. *Ek persoonlik het dit self ervaar; ’n dooie lyk*

polisemie – eienskap van ’n woord om verskillende betekenisse te hê; betekenisonderskeidings van ’n woord, bv. Die koppie val *uit* sy hand / Dit is *uit* tussen hulle / Hulle *uit* ’n gil van blydskap

polisindeton – die herhaling van die woord “en”, bv. “en voet en romp en hoof ...” (Sheila Cussons)

posisie – plasing, plek; posisionering van die onderwerp op vlak (fokus, in of naby die voorkant van die raam)

postuur – die manier waarop ’n mens staan of jouself oordra terwyl jy praat

rame – gewoonlik reghoekige omlyning van die onderwerp van visuele teks

redigering – die proses van proeflees en herskryf van ’n teks, insluitend taalgebruik, punktuasie en spelling en om samehang van idees en struktuur na te gaan; in die finale vorm sit, vir publikasie inlewer, gereed maak

register – die woorde, styl en grammatika wat in verskillende kontekste of situasies deur sprekers en skrywers gebruik word (amptelike dokumente word byvoorbeeld in ’n formele register geskryf, regsdokumente in ’n regsregister)

retoriek – valse, oordrewe, verslete beeldspraak wat as oorversiering aangebied word; uitgedien, afgesaag, geyk

retoriese middels – middels soos pouses en herhaling, deur ’n spreker / skrywer / aanbieder gebruik om doeltreffend te oortuig

retoriese vraag – ’n vraag wat gevra word nie om iets uit te vind nie, maar vir beklemtoning, ’n mening uit te spreek of vir dramatiese effek (bv. *Weet jy hoe gelukkig jy is?*)

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

rym – ooreenstemming van klank in die laaste lettergreep of woorde in digreëls

samehang – onderlinge verband, deurlopendheid, aaneenskakeling

saamvoegings – dade of prosesse van saamvoeg, verbinding; samevoeging van aanklagte, verskillende aanklagte saam as geheel beskou

sarkasme – bytende, bitter spot; minagting wat wil seermaak of skok op persoonlike vlak; dit sê wat die spreker / skrywer bedoel

satire – iets wat hekelend spot met die lewe; dwaashede en wanpraktyke van die mens / maatskappy word onthul of geopenbaar; ’n satiriese literêre werk het gewoonlik ’n bewustelike sosiale inslag

simbool – ’n teken / voorwerp wat ’n ander saak verteenwoordig; ’n tradisionele simbool soos ’n *kruis* is as beeldspraakvorm nie net ’n afbeelding van die werklikheid nie, maar dit kry ook ’n dieper betekenis deurdat dit na iets anders verwys

sinoniem (teenoor *antoniem*) **–** ’n woord wat min of meer dieselfde betekenis as ’n ander het

sintetiseer – die saamvoeg van idees uit verskeie bronne; ‘n duidelike opsomming van hierdie saamgevoegde idees

skote – neem van foto’s uit verskillende hoeke

sleng (ook *slang*) **–** ’n variëteit van Afrikaans wat dikwels by jongmense, bv. studente gehoor word en nie noodwendig verkeerd is nie, bv. *Hulle het my ’n kop aangesit / Jy kan kwai bestuur*

soeklees – om jou oë oor ’n teks te laat beweeg om spesifieke inligting te vind, soos wanneer jy ’n naam of nommer in ’n telefoongids soek of ’n trein- of busrooster raadpleeg

stemprojeksie – luidheid, volume van stem

spelstrategieë – uitwerk van maniere om korrek te spel

standaardtaal – die standaardvariëteit van ’n taal, die vorm wat meestal in koerante, amptelike dokumente en taalboeke gebruik word. Dit is nie noodwendig die beste vorm van die taal nie, maar dit is die vorm wat om historiese en / of politieke redes as die standaardvariëteit aanvaar is.

stem – dit verwys ook na die skrywer se eie persona – wie die skrywer is. As ’n mens lees of kyk, kan jy ’n indruk van die skrywer se bedoeling / voorneme kry.

stemming – atmosfeer of emosie in geskrewe tekste; dit toon karakters se gemoedsgesteldheid; dit verwys ook na die atmosfeer wat deur visuele-, oudio- en oudiovisuele tekste geskep word.

stereotipe – vaste (en dikwels partydige) siening oor ’n spesifieke soort persoon (bv. vrou, immigrant, priester)

styl – trant of manier van skryf; die unieke manier waarop ‘n skrywer woorde en sinne “rangskik” om ‘n bepaalde effek te verkry. Dit sluit woordkeuse, toon, asook sinslengte in.

stylfigure (ook *stylleer*) **–** uitdrukking wat ’n styleffek teweegbring deur woorde nie in hulle normale of letterlike betekenis en funksie aan te wend nie (afwyking in woordgebruik), maar op ’n besondere wyse groter krag of dramatiese beeld aan skryfwerk verleen, bv. oksimoron, metonimia, klanknabootsing, hiperbool, kontras, ironie, satire, humor, sarkasme, antiklimaks, klimaks, simboliek, eufemisme, litotes, paradoks, sinekdogee, sinestesie, antitese, antonomasia, elisie, woordspeling

strategie – ’n sekere prosedure gebruik om ’n probleem te hanteer

subintrige – ondergeskikte verwikkelde situasie wat ’n skrywer uitdink en waarop die verhaal gebaseer is (knoop, verwikkeling)

taalflater (ook *malapropisme*) **–** die verkeerdelike of deurmekaar gebruik van lang woorde om indruk te skep. Alhoewel hierdie woorde soms byna korrek klink, bly dit verkeerd en kan humoristies wees

taalvariëteite (sien ook *variëteit*) **–** vorme van ’n taal wat patroonmatig van mekaar verskil

teikengroep – die bedoelde lesers van, luisteraars na, toeskouers of waarnemers van ’n spesifieke teks of kopers van ‘n produk. Tydens beplanning van ’n skryfstuk / aanbieding, moet ’n skrywer / spreker die doel en teikengroep in aanmerking neem deur ’n gepaste formaat te kies.

teks – dit is enige geskrewe, gesproke of visuele vorm van kommunikasie

tekstuur – rangskikking en samestelling van bestanddele, struktuur

tema – die sentrale idee of idees in ’n literêre werk. ’n Teks mag meer as een tema hê en dit mag dalk nie eksplisiet / vanselfsprekend wees nie.

tempo – tydmaat, snelheid van byvoorbeeld praat

tesourus – ’n woordeboek wat volgens saakverbande georden is, saakwoordeboek

toevoegende veeltaligheid – ’n taalvermoë verwerf deur die aanleer van ’n taal of tale benewens jou huistaal. Dit vervang nie die huistaal nie, maar word daarmee saam geleer. In ’n toevoegende, veeltalige program word die huistaal versterk en bevestig, terwyl enige verdere taal aangeleer, waarde toevoeg

toneelaanwysings – inligting wat ’n dramaturg oor agtergrond, plasing, tyd en karakters by wyse van toneelaanwysings gee; karakters se emosies en hul uiterlike voorkoms word ook beskryf; word gewoonlik in skuinsdruk aangedui of ná ’n karakter se naam of aan die begin van die drama

toon – klank van ’n bepaalde hoogte, toonhoogte, stembuiging wat ’n gevoelsboodskap van ’n teks kan oordra. In ’n geskrewe teks, word dit in woorde uitgedruk. In films kan toon ook deur musiek of agtergrond geskep word.

toutologie (ook *stapelvorme*) **–** woorde wat dieselfde betekenis saam gebruik; onnodige herhaling van wat reeds gesê is, bv. *tortelduif* (tortel+duif); verwys ook na *pleonasme*

transaksionele skryfwerk – funksionele skryfwerk (bv. briewe, notules, verslae, fakse)

transformasie – verandering van die vorm van sinne, bv. van bedrywende na lydende vorm

trappe van vergelyking – soos van toepassing op byvoeglike naamwoorde en bywoorde soos *mooi, mooier, mooiste* en *gou, gouer, gouste*

vaktaal – taalgebruik by die beoefening van ’n vak, beroep of enige spesifieke groep soos rekenaartaal

verbindingswoord – ’n woord soos ’n voegwoord of ’n betreklike voornaamwoord wat gebruik word om sinne of sinsdele tot een sin te verbind

vergelyk (verwys ook na *kontras*) **–** om vas te stel op watter maniere dinge eenders of verskillend is

vergelyking – naasmekaarstelling van dinge om die ooreenkoms of verskil te vergelyk; stylfiguur. Woorde soos *soos* en *net soos* of *nes* word gebruik om aandag op die vergelyking te vestig

verslag (formeel of informeel) **–** om presiese terugvoering oor 'n situasie / geleentheid te gee, bv. 'n ongeluk

vertellersperspektief – verteller se standpunt vanuit ’n spesifieke hoek gesien (alwetend, alomteenwoordig, eerste- en derdepersoon)

visuele voorstellings – boodskappe wat deur middel van die sintuig van gesig oorgedra word (bv. foto’s, spotprente, modelle, tekeninge, skilderye, rekenaarbeelde)

vloeidiagramme – oorsigtelike, grafiese uiteensetting (voorstelling)

vluglees – om ’n teks baie vinnig te lees ten einde ’n oorsig te verkry, soos om die koerantopskrifte vir hoofnuus te vluglees

voegwoord – 'n woord wat twee sinsnedes / frases of sinne verbind

volksetimologie – onverstaanbare woorde uit onkunde of grappenderwys omvorm tot ’n klank of woord wat verstaan word, bv. *oliekolonie* uit “eau de cologne”

vooroordeel – vooropgestelde idees oor ’n individu, groep, idee of saak. Sodanige neiging om een saak bo ’n ander te bevoordeel, bring mee dat billike assessering baie moeilik word.

vooropplasing (in teenstelling met *agterplasing*) **–** letterlik gebruik, beteken dit om iets (’n objek) naby die voorkant van 'n raam te plaas; figuurlik gebruik beteken dit om een aspek meer as ander te beklemtoon

weergawe – ontwerp, voorlopige plan, konsep

woordaanpakvaardighede – die strategieë wat gebruik word vir die lees van onbekende woorde (bv. verdeling van woorde in lettergrepe om na die betekenis van die voor- en agtervoegsels te kyk of om betekenis uit die konteks af te lei)

woordoortolligheid – plekke in tekste waar woorde voorkom wat weggelaat kan word sonder om die betekenis te beïnvloed

woordspeling – die humoristiese gebruik van ’n woord om ’n ander betekenis uit te bring; maak op geestige wyse gebruik van woorde wat verskillende betekenisse kan hê of woorde wat eenders klink, bv. woordspeling by grappe

wyse (ook *sinswyse*) – die wyse waarop 'n skrywer / spreker sy bedoeling, gevoel en houding teenoor ’n betrokke saak openbaar; in die klassieke tale word wyse d.m.v. werkwoorde uitgedruk, maar in Afrikaans word dit deur die sin uitgedruk, bv. onbepaald / infinitief, aanwysend / indikatief, aanvoegend / konjunktief, vraend / interrogatief en gebiedend / imperatief.