



**education**

Department:  
Education  
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

# **NASIONALE SERTIFIKATE (BEROEPS-)**

## **ASSESSERINGSRIGLYNE**

### **AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL NKR 4**

September 2007



# AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL – VLAK 4

## INHOUD

### **AFDELING A: DOEL VAN DIE VAKASSESSERINGSRIGLYNE**

### **AFDELING B: ASSESSERING IN DIE NASIONALE SERTIFIKATE (BEROEPS-)**

- 1 Assessering in die Nasionale Sertifikate (Veroeps-)**
- 2 Assesseringsraamwerk vir beroepskwalifikasies**
  - 2.1 Interne deurlopende assessering (IDASS)
  - 2.2 Eksterne summatiewe assessering (ESASS)
- 3 Moderering van assessering**
  - 3.1 Interne moderering
  - 3.2 Eksterne moderering
- 4 Geldigheidsperiode van interne deurlopende assessering (IDASS)**
- 5 Vereistes vir assessors**
- 6 Tipes assessering**
  - 6.1 Basislynassessering
  - 6.2 Diagnostiese assessering
  - 6.3 Formatiewe assessering
  - 6.4 Summatiewe assessering
- 7 Beplanning van assessering**
  - 7.1 Insameling van bewyse
  - 7.2 Optekening
  - 7.3 Rapportering
- 8 Assesseringsmetodes**
- 9 Instrumente en middele vir die insameling van bewyse**
- 10 Middele vir assessering van studente se prestasie**
- 11 Seleksie en/of ontwerp van optekening- en rapporteringstelsels**
- 12 Bevoegdheidsbeskrywings**
- 13 Strategieë vir insameling van bewyse**
  - 13.1 Waarnemingsvelle
  - 13.2 Kontrolelyste

### **AFDELING C: ASSESSERING IN BASISVAK – AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL**

- 1 Assesseringskedule**
- 2 Optekening en rapportering**
- 3 Interne assessering van vakuitkomste in Afrikaans Eerste Addisionele Taal – vlak 4**
- 4 Spesifikasies vir eksterne assessering in Afrikaans Eerste Addisionele taal - Vlak 3**

### **BYLAE A: VOORGESTELDE EKSAMENVRAESTELLE EN ASSESSERING**

## AFDELING A: DOEL VAN DIE VAKASSESSERINGSRIGLYNE

Hierdie dokument voorsien die lektor van riglyne om 'n samehangende, geïntegreerde assesseringstelsel vir Afrikaans Eerste Addisionele Taal in die Nasionale Sertifikate (Beroeps-) te ontwikkel. Dit moet saamgelees word met die *Nasionale Beleid rakende Verdere Onderwys- en Opleidingsprogramme: Goedkeuring van die Dokumente, Beleid vir die Nasionale Sertifikate (Beroeps-) op Vlak 2 tot 4 op die Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR)*. Hierdie assesseringsriglyne sal vir Nasionale Kwalifikasieraamwerk Vlak 2-4 gebruik word.

Hierdie dokument verduidelik die vereistes vir interne en eksterne vakassessering. Die lektor moet hierdie dokument saam met die *Vakriglyne: Afrikaans Eerste Addisionele Taal* gebruik vir die voorbereiding en lewering van Afrikaans Eerste Addisionele Taal. Lektore moet 'n verskeidenheid hulpbronne gebruik, en 'n reeks assesseringsvaardighede in die opstel, nasien en optekening van assesseringstake toepas.

## AFDELING B: ASSESSERING IN DIE NASIONALE SERTIFIKATE (BEROEPS-)

### 1 ASSESSERING IN DIE NASIONALE SERTIFIKATE (BEROEPS-)

Assessering in die Nasionale Sertifikate (Beroeps-) word onderlê deur die doelwitte van die Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR). Hierdie doelwitte is om:

- 'n Geïntegreerde nasionale raamwerk vir leerprestasies daar te stel.
- Toegang tot en progressie in onderwys, opleiding en loopbane te fasiliteer.
- Die gehalte van onderwys en opleiding te verbeter.
- Onregverdige diskriminasie en wanbalanse van die verlede reg te stel en daardeur indiensnemingsgeleenthede te versnel.
- By te dra tot die holistiese ontwikkeling van die student deur aandag te skenk aan die volgende:
  - sosiale aanpassing en verantwoordelikheid;
  - morele verantwoordbaarheid en etiese werkoriëntasie;
  - ekonomiese deelname; en
  - nasiebou.

Die beginsels onderliggend aan hierdie oogmerke is:

- **Integrasie**

Om 'n eenvormige benadering tot onderwys en opleiding te aanvaar wat die ontwikkelingskapasiteit van die menslike hulpbronne van die nasie sal versterk.

- **Toepaslikheid**

Om dinamies en sensitief te wees vir nasionale ontwikkelingsbehoefte.

- **Geloofwaardigheid**

Om nasionale en internasionale waarde en erkenning van kwalifikasies en verworwe bevoegdhede en vaardighede te demonstreer.

- **Samehangendheid**

Om binne 'n konsekwente raamwerk van beginsels en sertifisering te werk.

- **Buigsaamheid**

Om voorsiening te maak vir kreatiwiteit en vindingrykheid in die bereiking van Leeruitkomste.

- **Deelname**

Om belanghebbendes in staat te stel om deel te hê aan standaardstelling en die koördinering van die bereiking van die kwalifikasie.

- **Toegang**

Om leerstoornisse op elke vlak te hanteer ten einde studente se vordering te fasiliteer.

- **Progressie**

Om te verseker dat die kwalifikasieraamwerk individue toelaat om deur die vlakke van die nasionale kwalifikasies te beweeg deur middel van verskillende, gepaste kombinasies van die komponente van die leweringstelsel.

- **Oordraagbaarheid**

Om studente in staat te stel om krediete van kwalifikasies van een leerinstelling en/of werkgewer na 'n ander instelling of werkgewer oor te dra.

- **Artikulasie**

Om by die voltooiing van geakkrediteerde voorvereistes voorsiening te maak vir vertikale en horisontale mobiliteit in die onderwysstelsel.

- **Erkenning van vooraf leer**

Om krediete toe te ken vir 'n leereenheid na assessering of as die student oor die bevoegdhede beskik soos in die uitkomsstelling gespesifiseer.

- **Geldigheid van assesserings**

Om te verseker dat assessering 'n wye omvang van kennis, vaardighede, waardes en houdings dek wat nodig is om toegepaste bevoegdheid te demonstreer. Dit word bereik deur:

- die uitkoms wat bereik moet word duidelik te stel;
- die gepaste of geskikte bewyse te kies;
- die bewyse met 'n versoenbare of gepaste assesseringsmetode te belyn; en
- 'n assesseringsinstrument(e) te kies en te skep.

- **Betroubaarheid**

Om te verseker dat assesseringspraktyke konsekwent is sodat dieselfde resultaat of oordeel bereik word indien die assessering in dieselfde konteks herhaal word. Dit verg konsekwentheid in die interpretasie van bewyse en daarom is sorgvuldige monitering van assessering kernbelangrik.

- **Regverdigheid en deursigtigheid**

Om te verifieer dat geen assesseringsproses of –metode(s) enige student onregverdig belemmer of benadeel nie. Die volgende kan as onregverdigheid in assessering beskou word:

- Ongelyke geleentheid, hulpbronne of onderrig- en leerbenaderings
- Partydigheid gebaseer op etnisiteit, ras, geslag, ouderdom, gestremdheid of sosiale klas
- Gebrek aan duidelikheid rakende die Leeruitkoms wat geassesseer word
- Vergelyking van studente se werk met ander studente s'n, op grond van leerstyle en taal.

- **Buigzaamheid**

Om voorsiening te maak vir verskillende leerstyle en om 'n reeks assesseringsmiddele, -instrumente en -tegnieke te gebruik.

- **Praktiese uitvoerbaarheid en koste-effektiwiteit**

Om assesseringspraktyke binne 'n uitkomsgerigte onderwys- en opleidingstelsel te integreer en te streef na assessering wat koste- en tydbesparend is.

## 2 ASSESSERINGSRAAMWERK VIR BEROEPSKWALIFIKASIES

Die assesseringstruktuur vir die Nasionale Sertifikate (Beroeps)-kwalifikasie is as volg:

### 2.1 Interne deurlopende assessering (IDASS)

Kennis, vaardighede, waardes en houdings word regdeur die jaar geassesseer aan die hand van assesseringsinstrumente soos projekte, toetse, werkopdragte, ondersoeke, rolspel en gevallestudies. Die interne deurlopende assessering (IDASS) se praktiese komponent word in 'n regte werkplek, 'n werkwinkel of 'n "Gestruktureerde Omgewing" uitgevoer. Hierdie komponent word intern gemodereer terwyl die eksterne gehaltebeheer deur Umalusi gehanteer word. Alle bewyse van die interne assessering (IDASS) word in 'n Portefeulje van Bewyse (PvB) gehou en moet geredelik beskikbaar wees vir moniterings-, modererings- en verifiëringsdoeleindes.

## **2.2 Eksterne summatiewe assessering (ESASS)**

Die eksterne summatiewe assessering behels óf 'n enkele óf 'n stel skriftelike vraestelle opgestel ooreenkomstig die vereistes van die Vakleeruitkomst. Die Departement van Onderwys administreer die teoretiese komponent volgens toepaslike assesseringsbeleid.

Eksterne summatiewe assessering sal jaarliks tussen Oktober en Desember afgelê word, met voorsiening vir aanvullende eksamens.

## **3 MODERERING VAN ASSESSERING**

### **3.1 Interne moderering**

Assessering moet gemodereer word volgens die Verdere Onderwys- en Opleidingskollege se beleid vir interne moderering. Interne kollegemoderering is 'n deurlopende proses. Die moderator se betrokkenheid begin by die beplanning van assesseringsmiddele en –instrumente en word gevolg deur voortgesette skakeling met en ondersteuning aan die assessors. Interne moderering skep 'n gedeelde begrip van Assesseringstandaarde en hou dit oor die beroepsprogramme heen in stand.

### **3.2 Eksterne moderering**

Eksterne moderering word deur die Departement van Onderwys en Umalusi waargeneem en, waar toepaslik, deur 'n Gehaltebeheerliggaam vir Onderwys en Opleiding ooreenkomstig die standaard en vereistes van die Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid en Umalusi.

Die eksterne moderator:

- moniteer en evalueer die standaard van alle summatiewe assesserings;
- hou standaard in stand deur toepaslike invloed en beheer oor assessors uit te oefen;
- verseker dat behoorlike prosedures gevolg word;
- verseker dat summatiewe geïntegreerde assesserings korrek geadministreer word;
- kontroleer 'n minimum monster van tien (10) tot vyf-en-twintig (25) persent van die summatiewe assesserings;
- gee skriftelik terugvoering aan die toepaslike gehaltebeheerinstansie; en
- modereer in geval van 'n dispuut tussen 'n assessor en 'n student.

Beleid rakende inklusiewe onderwys vereis dat assesseringsprosedures vir studente met leerstoornisse aangepas en ondersteun word om hulle in staat te stel om hul maksimum potensiaal te bereik.

## **4 GELDIGHEIDSPERIODE VAN INTERNE DEURLOPENDE ASSESSERING (IDASS)**

Die geldigheidsperiode van die punt vir die interne deurlopende assessering word bepaal deur die *Nasionale Beleid rakende die Afneem, Administrasie en Bestuur van die Assessering van die Nasionale Sertifikate (Beroeps-)*.

Die interne deurlopende assessering (IDASS) moet weer ingedien word met elke eksameninskrywing ten opsigte waarvan dit 'n komponent vorm.

## **5 VEREISTES VIR ASSESSORS**

Assessors moet vakspesialiste wees en ideaal reeds bevoegd verklaar wees ooreenkomstig standaard deur die *ETDP SETA* gestel. Indien die lektor wat die assesserings waarneem nie tot 'n bevoegde assessor verklaar is nie, kan 'n bevoegd verklaarde assessor aangewys word om toesig te hou oor die assesseringsproses ten einde die gehalte en integriteit van die assesserings te verseker.

## 6 TIPES ASSESSERING

Assessering bevoordeel die leerder en die lektor. Dit lig studente in oor hul vordering en help lektore om op verskillende stadia van die leerproses ingeligte besluite te neem. Verskillende tipes assessering kan gebruik word na gelang van die spesifieke doelwit.

### 6.1 Basislynassessering

Basislynassessering word aan die begin van 'n vlak of leerervaring gedoen om die kennis, vaardighede en houdings te bepaal wat studente na die klaskamer toe bring. Hierdie kennis help lektore met die beplanning van leerprogramme en leeraktiwiteite.

### 6.2 Diagnostiese assessering

Hierdie tipe assessering diagnoseer die aard en oorsake van leerstoornisse wat deur spesifieke studente ervaar word. Dit word gevolg deur leiding, toepaslike ondersteuning en intervensiestrategieë. Hierdie tipe assessering is nuttig vir verwysing van studente wat spesialishulp benodig.

### 6.3 Formatiewe assessering

Hierdie tipe assessering moniteer en ondersteun onderrig en leer. Dit bepaal studente se sterk en swak punte en bied terugvoering op vordering. Dit bepaal of 'n student gereed is vir summatiewe assessering.

### 6.4 Summatiewe assessering

Hierdie tipe assessering bied 'n oorsigtelike beeld van 'n student se vordering op 'n gegewe tydstip. Dit bepaal of die student genoegsaam bevoegd is om na die volgende vlak te vorder.

## 7 BEPLANNING VAN ASSESSERING

Die assesseringsplan behoort drie hoofprosesse te dek:

### 7.1 Insameling van bewyse

Die assesseringsplan dui aan watter vakuitkomste en assesseringstandaarde geassesseer sal word, watter assesseringsmetode of -aktiwiteit gebruik gaan word en wanneer hierdie assessering gedoen sal word.

### 7.2 Optekening

Optekening verwys na die assesseringsinstrumente of -middele waarmee die assessering vasgelê of aangeteken sal word. Gepaste assesseringsinstrumente moet dus ontwikkel of aangepas word.

### 7.3 Rapportering

Al die bewyse in 'n verslag word bymekaar geplaas met die oog op besluitneming vir die vak.

## 8 ASSESSERINGSMETODES

Asseseringsmetodes verwys na wie die assessering doen en sluit lektor-assessering, selfassessering, portuurassessering en groepassessering in.

<b>LEKTOR-ASSESSERING</b>	Die lektor assesseer studente se prestasie aan die hand van gegewe kriteria in verskillende kontekste, soos individuele werk, groepwerk, ens.
<b>SELFASSESSERING</b>	Studente assesseer hul eie prestasie aan die hand van gegewe kriteria in verskillende kontekste, soos individuele werk, groepwerk, ens.
<b>PORTUURASSESSERING</b>	Studente assesseer 'n ander student of groep studente se prestasie aan die hand van gegewe kriteria in verskillende kontekste, soos individuele werk, groepwerk, ens.
<b>GROEPASSESSERING</b>	Studente assesseer die individuele prestasie van ander studente binne 'n groep of die algehele prestasie van 'n groep studente aan die hand van gegewe kriteria.

## 9 INSTRUMENTE EN MIDDELE VIR DIE INSAMELING VAN BEWYSE

Alle bewyse wat vir assesseringsdoeleindes versamel word, word in die student se PvB vervat of opgeteken.

Die onderstaande tabel bied 'n opsomming van 'n verskeidenheid metodes en instrumente vir die insameling van bewyse. 'n Bepaalde metode en instrument word gekies om studente genoegsame geleentheid te bied om die vakuitkoms wat bereik is te demonstree. Dit sal slegs moontlik wees as die gekose metodes en instrumente geskik is vir die teikengroep en die spesifieke uitkoms wat geassesseer word.

	METODES VIR DIE INSAMELING VAN BEWYSE		
	Waarneminggebaseer (Minder gestruktureerd)	Taakgebaseer (Gestruktureerd)	Teksgebaseer (Meer gestruktureerd)
<b>Assesserings-instrumente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waarneming</li> <li>• Klasvrae</li> <li>• Besprekings deur lektor, student en ouer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkopdragte of take</li> <li>• Projekte</li> <li>• Ondersoeke of navorsing</li> <li>• Gevallestudies</li> <li>• Praktiese oefeninge</li> <li>• Demonstrasies</li> <li>• Rolspel</li> <li>• Onderhoude</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksamens</li> <li>• Klastoetse</li> <li>• Praktiese eksamens</li> <li>• Mondelinge toetse</li> <li>• Oopboektoetse</li> </ul>
<b>Assesseringsmiddele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waarnemingsvelle</li> <li>• Lektor se notas</li> <li>• Kommentaar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolelyste</li> <li>• Beoordelingskale</li> <li>• Nasienskemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punte (bv. %)</li> <li>• Beoordelingskale (1-7)</li> </ul>
<b>Bewyse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fokus op individuele studente</li> <li>• Subjektiewe bewyse gebaseer op lektor se waarnemings en indrukke</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oop middel:</b> Studente lewer dieselfde bewyse maar op verskillende maniere.</li> <li>• <b>Oop einde:</b> Studente gebruik dieselfde proses om verskillende resultate te bereik.</li> </ul>	Studente beantwoord dieselfde vrae op dieselfde wyse binne dieselfde tydspanne.

## 10 MIDDELE VIR ASSESSERING VAN STUDENTE SE PRESTASIE

**Beoordelingskale** is nasienstelsels waar 'n simbool (soos 1 tot 7) of 'n punt (soos 5/10 of 50%) in detail gedefinieer word. Die detail is so belangrik soos die gekodeerde punt. Tradisionele nasien, assessering en evaluering het meestal beoordelingskale gebruik sonder detail soos wat reg of verkeerd, swak of goed was, ens.

**Taaklyste** en **kontrolelyste** toon aan die leerder wat gedoen moet word. Dit bestaan uit kort stellings wat die verwagte prestasie in 'n bepaalde taak beskryf. Die stellings op die kontrolelyste kan afgemerk word wanneer die leerder die kriterium toereikend behaal het. Kontrolelyste en taaklyste is baie nuttig vir assesseringsaktiwiteite binne portuur- of groepverband.

'n **Nasienskema** is 'n hiërargie (gegradeerde vlakke) van kriteria met teikenstandaarde wat die minimum vlak van aanvaarbare prestasie vir elke kriterium beskryf. Dit is 'n andersoortige manier van assessering en kan nie met toetse vergelyk word nie. Elke kriterium wat in die nasienskema beskryf word moet afsonderlik geassesseer word. Daar word hoofsaaklik twee tipes nasienskemas gebruik, te wete holistiese en analitiese nasienskemas.



## 11 SELEKSIE EN/OF ONTWERP VAN OPTEKENINGS- EN RAPPORTERINGSTELSELS

Die seleksie of ontwerp van optekening- en rapporteringstelsels hang af van die doel van optekening en rapportering van leerderprestasie. **Waarom** bepaalde inligting opgeteken word en **hoe** dit opgeteken word bepaal watter instrument gebruik sal word.

Rekenaargebaseerde stelsels, bv. sigblaai, is koste- en tydbesparend. Die optekeningstelsel moet gebruikersvriendelik wees en inligting moet maklik bekom en onttrek kan word.

## 12 BEVOEGDHEIDSBESKRYWINGS

Alle assessering moet punte toeken vir die evaluering van spesifieke assesseringstake. Punte moet egter toegeken word aan die hand van nasienskemas en moet nie slegs 'n totaal van regmerkies vir korrekte antwoorde wees nie. Nasienskemas moet beskrywers wees van bevoegdheidsvlakke vir die vaardighede, kennis, waardes en houdings wat 'n student moet demonstreer om elke vlak van die beoordelingskaal te bereik.

Wanneer lektore of assessors 'n assesseringstaak of -vraag voorberei, moet hulle verseker dat die taak of vraag op 'n aspek van 'n vakuitkoms betrekking het. Die toepaslike assesseringstandaard moet gebruik word om die nasienskema vir die assessering van die taak of vraag te skep.

## 13 STRATEGIEË VIR INSAMELING VAN BEWYSE

'n Aantal verskillende assesseringsinstrumente mag vir die insameling en optekening van bewyse gebruik word. Voorbeelde van instrumente wat (aangepas kan word en) in die klaskamer gebruik kan word sluit in:

### 13.1 Waarnemingsvelle

Die lektor neem waar hoe studente in groepverband werk. Aan die einde van elke projek word die waarnemings in 'n opsommingstabel aangeteken. Die lektor kan 'n waarnemingsvel ontwerp om leerders se interaktiewe en probleemoplossende vaardighede, houdings teenoor groepwerk en deelname aan groeppraktiwiteite waar te neem.

### 13.2 Kontrolelyste

Kontrolelyste moet duidelike kategorieë hê om te verseker dat die doelwitte doeltreffend bereik word. Die kategorieë moet beskryf hoe en aan die hand van watter kriteria die aktiwiteite geëvalueer word. Ruimte vir kommentaar is noodsaaklik.

## AFDELING C: ASSESSERING IN BASISVAK – AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL

### 1 ASSESSERINGSKEDULE

Op NKR-vlakke 2, 3 en 4 sal lektore assessering doen en ook 'n skedule ontwikkel vir formele assessering wat in die jaar onderneem sal word. Al drie vlakke het ook 'n eksterne eksamen wat 75% van die totale punt beslaan. Die punte toegeken vir assesseringstake wat gedurende die jaar voltooi en in 'n PvB vervat en opgeteken word, sal die ander 25% beslaan.

Die PvB en die eksterne assessering sluit praktiese en geskrewe komponente in. Die praktiese assessering in Afrikaans Eerste Addisionele Taal moet, waar nodig, onderwerp word aan eksterne moderering deur Umalusi of enige toepaslike Gehaltebeheerliggaam vir Onderwys en Opleiding, aangewys deur die Umalusi-Raad ingevolge artikel 28(2) van die Wet op Gehaltebeheer vir Algemene en Verdere Onderwys en Opleiding, 2001 (*Wet No. 58 van 2001*).

## 2 OPTEKENING EN RAPPORTERING

Afrikaans Eerste Addisionele Taal word geassesseer aan die hand van die sewe bevoegdheidsvlakke. Die beskrywing vir elke vlak word in die tabel hieronder verduidelik.

### ***Prestasieskaal vir die Basiskomponent***

<b>BEOORDELINGSKAAL</b>	<b>BEOORDELING</b>	<b>PUNTE (%)</b>
7	Uitstekend	80 – 100
6	Verdiensielik	70 – 79
5	Substansieel	60 – 69
4	Toereikend	50 – 59
3	Gemiddeld	40 – 49
2	Elementêr	30 – 39
1	Nie bereik nie	0 – 29

Die assesseringsprogram moet in die lektor se assesseringsportefeulje vir elke vak aangebring word. Die Lektor se Assesseringsportefeulje moet ten minste die volgende insluit:

- 'n Inhoudblad
- Die formele assesseringskedere
- Die vereistes vir elke assesseringstaak
- Die middele wat vir elke assesseringstaak gebruik is
- Optekeninginstrument(e) vir elke assesseringstaak
- 'n Puntevel en verslag vir elke assesseringstaak

Die kollege moet hierdie dokumente standaardiseer.

Die student se PvB moet ten minste die volgende insluit:

- 'n Inhoudblad
- Die assesseringstake ooreenkomstig die assesseringskedere
- Die assesseringsmiddele of -instrumente vir die taak
- 'n Rekord van die punte (en kommentaar) wat vir elk van die take behaal is

Waar take nie in die PvB as bewys vervat kan word nie, moet die presiese plek daarvan aangeteken word en dit moet gereedlik beskikbaar wees vir modereringsdoeleindes.

Die volgende eenhede vir interne assessering dien as riglyn vir die assessering van Afrikaans Eerste Addisionele Taal. Dit is die minimum vereistes.

**Voorbeelde van assesseringstake vir insluiting in die PvB vir Vlak 4 is:**

<b>LUISTER EN PRAAT</b>
<p>1. Bewyse van luister en praat aktiwiteite:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• formele toesprake</li><li>• voorbereide aanbieding oor 'n literêre teks</li><li>• vergadering gehou en gefasiliteer</li><li>• luisterbegripstoetse</li><li>• rolspel of dialoog waar kommunikatiewe bevoegdheid gedemonstreer is (besprekings, onderhandelinge en gesprekvoering)</li><li>• deelname aan groepkommunikasie en/of terugvoering.</li></ul> <p>2. Teorie-assessering in die interne Junie-eksamenvraestel ingesluit.</p>
<b>LEES EN KYK</b>
<p>1. Bewyse van lees en kyk aktiwiteite:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• werkopdragte, byvoorbeeld werkvelle of projekte oor visuele geletterdheid, nie-verbale kommunikasievorme, letterkundetekste</li><li>• teorie-assesserings, byvoorbeeld begripstoetse of 'n letterkundetoets</li></ul> <p>2. Teorie-assessering in die interne Junie-eksamenvraestel ingesluit.</p>
<b>SKRYF EN AANBIEDING</b>
<p>1. Bewyse van skryf en aanbieding aktiwiteite:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• omvattende skryf-werkopdragte waar die werkopdrag minstens 80% vorm van die take wat geskryf moet word.</li><li>• <b>Oorredingstekste</b> wat voorstelle, advertensies (geklassifiseerd en vertoon-), kennisgewings en plakkate, omsendbriewe, brief aan die pers, artikels vir 'n nuusbrief of die pers.</li><li>• <b>Briewe</b> wat klagebriewe, navraag- en reaksiebriewe, uitnodigingsbriewe en aanvaarding/van die hand wys van 'n uitnodiging, besprekingsbriewe, welwillendheidsbriewe, aansoek om betrekking.</li><li>• <i>Verslae</i> (terugvoeringsverslag en ongeluksverslag) en vir <i>Ander doeleindes</i> wat die omstelling van 'n wye verskeidenheid inligting van een vorm na 'n ander insluit, soos grafieke na paragrawe, curriculum vitae, kort beskrywings en diskursiewe paragrawe, en vorms en vraelyste.</li><li>• <i>Bondige korrespondensie</i> wat insluit memoranda, fakse, e-posse, telefoonboodskappe, formele derderpersoonsuitnodiging en antwoord, verbale versoeke op skrif en <i>Vergaderingkorrespondensie</i> (maak van kernnotas, uitbreiding van kernnotas, kennisgewings, agendas en aksienotules) poskaart, instruksies en aanwysings</li><li>• redigeringsoefeninge</li></ul> <p>2. Skryfassessering in die interne Junie-eksamen as 'n afsonderlike vraestel ingesluit.</p>
<b>TAAL IN PRAKTYK</b>
<p>1. Bewyse van taal in praktyk aktiwiteite:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• werkopdrag wat navorsing en 'n verslag met 'n mondelinge aanbieding moet insluit.</li><li>• grammatikatoetse</li><li>• gevallestudie-gebaseerde assessering oor die Teorie van Kommunikasie.</li></ul> <p>2. Teorie-assessering in die interne Junie-eksamenvraestel. ingesluit.</p>

**ASSESSERING VAN  
AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL  
VLAK 4**

### 3 INTERNE ASSESSERING VAN VAKUITKOMSTE IN AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL – VLAK 4

#### Onderwerp 1: Luister en praat

<b>VAKUITKOMS</b>	
<b>1.1 Ontleed en pas eie boodskappe en reaksies op gesproke tekste aan om dialoog en gesprek in stand te hou.</b>	
<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Boodskappe en reaksies word geëvalueer en aangepas om by die gehoor, doel en konteks te pas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formuleer en pas boodskappe en reaksies aan om inligting, idees en opinies uit te ruil deur verskillende mondelinge kommunikasiestrategie te gebruik vir sosiale en werkverwante doeleindes.</li> </ul> <p><i>Omvang: Persoonlike, sosiale en werkverwante kontekste sluit in maar is nie beperk nie tot oorreding en die ontwikkeling van argumente, stel van opinies, selfhandhawing, bemarking, groepkommunikasie, onderhandeling, konflikbeslegting, onderhoudvoeringstegnieke, openbare redevoering en instandhouding van gesprekke.</i></p>
<b>ASSESSERINGSTAKE OF AKTIWITEITE</b>	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b> Dialoë, groep en forum/paneelbesprekings,debatte, rolspel, onderhoude,formele toesprake en vergaderings.</p> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standpunte te bespreek en te stel.</li> <li>Gesprek en dialoog toepaslik in stand te hou in verskillende sosiale en werkverwante kontekste deur spreekbeurte te neem en gapings te vul.</li> <li>Verskillende aanspreek-vorme en inleidings te gebruik en die graad van formaliteit aan te pas.</li> <li>Komplekse aanwysings en instruksies akkuraat te gee.</li> <li>Versoeke te stel en daarop te reageer, dankbetuiging uit te spreek en ander verhoudingskommunikasie te hanteer soos wat die situasie vereis.</li> <li>Argumente te stel en verdedig.</li> <li>Standpunte en opinies selfhandhawend uit te spreek.</li> <li>'n Verskeidenheid onderhoude vir verskillende doeleindes te voer en 'n onderhoud mee gevoer te word.</li> <li>Die vaardighede van openbare redevoering te demonstreer.</li> <li>Onderhandelingsvaardighede te gebruik om konsensus te bereik.</li> <li>Aan paneelbesprekings, debatte, forums en formele vergaderings deel te neem en die korrekte prosedures te volg.</li> <li>Oorredingsvermoë te demonstreer vir 'n verskeidenheid bemarkings- en verkoopsdoeleindes.</li> </ul>	
<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Benadering, toon en styl word geëvalueer en aangepas om te pas by die konteks en doel en om die gebruik van pedantiese, aggressiewe en onlogiese taal te vermy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalueer en pas benadering, toon en styl aan om by die konteks en doel te pas wanneer boodskappe en reaksies geformuleer word.</li> </ul>
<b>ASSESSERINGSTAKE OF AKTIWITEITE</b>	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b> Dialoë, groep- en forum/paneelbesprekings, debatte, rolspel, onderhoude, formele toesprake, vergaderings en groepwerkopdragte.</p> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunikasiehindernisse te identifiseer wat 'n impak het op betekenis en dit in kommunikasiekontekste te vermy.</li> </ul> <p><i>Omvang: Hindernisse verwys na fisiese (eksterne), fisiologiese, sielkundige, perseptuele (agtergrond, onderwys, intelligensie, beroep, belangstellings/stokperdjies, behoeftes, persoonlikheid, houding, ouderdom, geslag kultuur, godsdiens, stereotipering), etnosentriese, semantiese hindernisse.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Te verduidelik hoe die spreker se styl (graad van formaliteit, vertelstem), toon en toonhoogte, woordkeuse en nie-verbale aanwysings die hoorder se begrip beïnvloed.</li> <li>Te verduidelik hoe die gehoor en doel die formulering van boodskappe en reaksies beïnvloed.</li> <li>Die toepaslike styl, toon, woordkeuse en nie-verbale aanwysings in die formulering van boodskappe en reaksies vir persoonlike, sosiale en werkverwante kontekste te gebruik.</li> </ul> <p><i>Omvang: Nie-verbale aanwysings sluit in uitspraak en dialek, intonasie, volume, toonhoogte, klem, tempo,/pas, herhaling, artikulasie en resonansie, intensiteit van emosie, pouse, projeksie, lyftaal en gebare, en tekens.</i></p>	

ASSESSERINGSTANDAARD	LEERUITKOMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kulturele en kontekssensitiwiteit word gedurende mondelinge interaksie gedemonstreer om betekenis te verhelder, partydigheid uit die weg te ruim en interaksie in stand te hou.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstreer kulturele en kontekssensitiwiteit gedurende mondelinge interaksie om betekenis te verhelder, partydigheid uit die weg te ruim en interaksie in stand te hou.</li> </ul>

#### ASSESSERINGSTAKE OF AKTIWITEITE

##### Assesseringsinstrumente:

Dialoge, groep- en forum/paneelbesprekings, debatte, rolspel, onderhoude, formele toesprake, vergaderings en groepwerkopdragte.

##### Van studente word verwag om:

- Argumente en aannames te evalueer en te onderskei tussen feite en opinies.
- Standpunte te verdedig deur feite en opinies te gebruik.
- Betekenis in subtekste en aannames akkuraat te onderskei om te verhelder, uit te daag of toepaslik te reageer.
- Emotiewe en manipulerende taal, partydigheid, vooroordeel en stereotipering in gesproke diskoers, propaganda en advertensies te herken en uit te daag om oop en positiewe dialoog in stand te hou.

*Omvang: Partydigheid soos uitgedruk in houdings teenoor kultuur, godsdiens, porture, ras, geslag, sosiale status en ouderdom. Te verduidelik hoe betekenis verwing kan word deur die doelbewuste insulting en weglating van inligting.*

- Kommunikasiehindernisse wat 'n impak het op betekenis, te identifiseer en dit in kommunikasiekontekste vermy.

*Omvang: Hindernisse verwys na fisiese (eksterne), fisiologiese, sielkundige, perseptuele (agtergrond, onderwys, intelligensie, beroep, belangstellings/stokperdjies, behoeftes, persoonlikheid, houding, ouderdom, geslag, kultuur, godsdiens, stereotipering), etnosentriese, semantiese hindernisse.*

ASSESSERINGSTANDAARD	LEERUITKOMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Besprekings en konfliktsituasies word sensitief bestuur deur self-handhawende en ooredende strategiee in te span om dooie punte en meningsverskil op te los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestuur besprekings en konfliktsituasies sensitief deur self-handhawende en ooredende strategiee in te span om dooie punte en meningsverskil op te los.</li> </ul>

#### ASSESSERINGSTAKE OF AKTIWITEITE

##### Assesseringsinstrumente:

Kontekstuele vrae in toetse en eksamens; groeptake, dialoog, groep- en forum-/paneelbesprekings, debatte, rolspel, onderhoude en vergaderings.

##### Van studente word verwag om:

- Te onderskei tussen feit en opinie en subjektiewe en objektiewe taal.
- Verskillende rolle en verantwoordelikhede in groepe te demonstreer deur spreekbeurte te neem, gapings te vul, by te dra tot groepbespreking, ander sprekers aan te moedig en die leiding te neem.
- Die probleem, bestaande partydigheid en vooroordeel te identifiseer en persoonlike aanvalle te vermy.
- Respek vir ander se menings te toon.
- Dooie punte en meningsverskil op te los deur aggressiewe reaksies en emotiewe taal te vermy en 'n wen-wen-situasie te onderhandel.
- Begrip te demonstreer vir gevoelens en standpunte van die spreker.
- Eie standpunte logies en samehangend te stel en subjektiewe stellings en emotiewe taal te vermy

#### VAKUITKOMS

##### 1.2 Herroep, lei inligting af en evalueer dit in 'n mondelinge teks om krities dog sensitief te luister.

ASSESSERINGSTANDAARD	LEERUITKOMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Besonderhede, hoof- en ondersteunende idees en eksplisiete stellings word korrek geïdentifiseer en ontleed in 'n verskeidenheid mondelinge tekste.</li> </ul> <p><i>Omvang: Mondelinge tekste sluit in navrae, versoeke, klagtes, aanbieding, voorstelling, debatte, besprekings, vertellings, diskoerse, toesprake en multimedia-tekste.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifiseer en ontleed besonderhede, hoof- en ondersteunende idees en eksplisiete stellings korrek in 'n verskeidenheid mondelinge tekste.</li> </ul> <p><i>Omvang: Mondelinge tekste sluit in navrae, versoeke, klagtes, aanbiedings, debatte, besprekings, vertellings, diskoerse, toesprake en multimedia-tekste.</i></p>

<b>ASSESSERINGSTAKE OF AKTIWITEITE</b>	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas, paragrawe, opsommings, Kontrolelyste, individuele take of werkopdragte.</li> <li>• Take voltooi in die Taal- of Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.</li> </ul> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoof- en ondersteunende idees aan te teken.</li> <li>• Notas, parafrases en opsommings te maak.</li> <li>• Oor te vertel en te verduidelik wat gehoor en verstaan is.</li> <li>• Instruksies uit te voer en aanwysings te volg.</li> <li>• Waardering en aanmoediging uit te spreek.</li> <li>• Te luister na en te reageer op vrae vir verheldering.</li> </ul>	
<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategieë word gebruik om die bedoelde betekenis van die gesproke boodskap te verhelder.</li> </ul> <p><i>Omvang: Strategieë sluit in vrae, gebeure in volgorde plaas, ooreenkomste en verskille en oorsaak en gevolg identifiseer, aansporings gebruik, opsomming en die identifisering van die kern van wat gesê is, parafrasering en herhaling.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik strategieë om die bedoelde betekenis van die gesproke boodskap te kontroleer en verhelder.</li> </ul> <p><i>Omvang: Strategieë sluit in stel van vrae, gebeure in volgorde plaas, ooreenkomste en verskille identifiseer, oorsaak en gevolg identifiseer, gebruik van aansporings, opsomming en identifisering van kern van wat gesê is, parafrasering en herhaling.</i></p>
<b>ASSESSERINGSTAKE OF AKTIWITEITE</b>	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <p>Dialoge, rolspel, geskrewe take of werkopdragte, opsommings en parafrases.</p> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toepaslike vrae vir verskillende doeleindes te formuleer.</li> <li>• Toepaslik te reageer op vrae.</li> <li>• Gebeure of besonderhede in chronologiese en lineêre orde of 'n toepaslike logiese volgorde te organiseer.</li> <li>• Ooreenkomste en verskille te beskryf.</li> <li>• Aansporings soos kopknik, vullerklanke, oogkontak, gesigsuitdrukings, aanraking en toon te gebruik om begrip te bevorder.</li> <li>• Die kern van wat gesê is, op te som en/of te parafraseer.</li> <li>• Argumente, standpunte en hoofidees te herhaal en oor te vertel om begrip te demonstreer.</li> </ul>	

<b>VAKUITKOMS</b>	
<b>1.3 Gebruik strategieë om te praat en evalueer gesproke tekste in 'n verskeidenheid kontekste.</b>	
<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eienskappe van 'n spreker se styl, benadering en toon word ontleed en hul effek op die gehoor en om 'n reaksie te ontlok.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontleed die eienskappe van 'n spreker se styl, benadering en toon, verduidelik die effek op gehore en gebruik dit effektief om 'n reaksie te ontlok.</li> </ul> <p><i>Omvang: Retoriese middele verwys na letterlike en figuurlike taal, beeldspraak en simboliek (vergelyking, metafoor, personifikasie en antonomasia), klankmiddele soos alliterasie, onomatopoeie, assonansie, rym en ritme, oorredingstegnieke (meelopers, getuigskrif, oordrywing en onderbektoneering, kort beklemtoneerde vrae, oordrag, herhaling en emosie belaaide woorde), humor, ironie, satire en sarkasme.</i></p>

<b>ASSESSERINGSTAKE OF AKTIWITEITE</b>	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informele en formele toesprake en aanbiedings.</li> <li>• Take voltooi in die Taal- of Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.</li> </ul> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die korrekte styl, register en retoriese middele vir verskillende doeleindes en aanbiedings te kies.</li> <li>• Keuse van styl, register en retoriese middele wat vir die mondelinge aanbieding gekies is te verduidelik en verdedig.</li> <li>• 'n Bewustheid van kulturele en kontekssensitiwiteit te toon deur kommunikasie-hindernisse partydigheid en vooroordeel te vermy.</li> <li>• Konstruktiewe terugvoering op ander sprekers se keuses te bied.</li> <li>• Terugvoering vir sprekers te bied wat 'n respek vir verskil van mening en standpunte demonstreer.</li> </ul>	
<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nie-verbale aanwysings en lyftaal word geëvalueer en toepaslik gebruik om by die doel en konteks te pas.</li> </ul> <p><i>Omvang: Nie-verbale aanwysings en lyftaal sluit in uitspraak, artikulasie, intonasie, klem, volume, tempo, toonhoogte, pouse, oogkontak, gebare en tekens.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueer en gebruik nie-verbale aanwysings en lyftaal om by die doel en konteks te pas.</li> </ul> <p><i>Omvang: Nie-verbale aanwysings en lyftaal sluit in dialek en uitspraak, artikulasie en projeksie, intonasie, klem, volume, tempo, toonhoogte, pouse, oogkontak, gebare, houding, en tekens.</i></p>
<b>ASSESSERINGSTAKE OF AKTIWITEITE</b>	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <p>Informele en formele toesprake en aanbiedings, toetse en eksamens met kontekstuele vrae.</p> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die invloed van nie-verbale vorme in 'n mondelinge aanbieding te verduidelik.</li> <li>• Die effektiewe gebruik van nie-verbale aanwysings in mondelinge aanbiedings te demonstreer.</li> </ul>	
<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Navorsingstegnieke word gebruik om 'n toespraak toereikend te beplan en voor te berei.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beplan en berei 'n toespraak en mondelinge aanbiedings voor deur navorsingstegnieke te gebruik.</li> </ul>
<b>ASSESSERINGSTAKE OF AKTIWITEITE</b>	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informele en formele toesprake en aanbiedings.</li> <li>• Take voltooi in die Taal- of Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.</li> </ul> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toereikende navorsing te doen deur 'n reeks hulpbronne te gebruik, byvoorbeeld verwysingsbronne, Internet en webbrowsing, onderhoude en konsultasie.</li> <li>• Inligting in 'n geskikte formaat vir aanbieding te organiseer en struktureer.</li> <li>• Mondelinge aanbiedings en toesprake met toepaslike inleidings, uiteensetting en samevatting voor te berei.</li> </ul>	
<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praatregnieke word geïmplementeer en geëvalueer om in 'n verskeidenheid kontekste te praat en bedoelde boodskappe te lewer.</li> </ul> <p><i>Omvang: Tegnieke sluit in struktuur en organisasie van inhoud en standpunt, identifisering van doel en gehoor, en register, gebruik van emotiewe en 'politie korrekte' taal, kies van 'n toepaslike styl en benadering, inkorporering van retoriese en literêre middele, gebruik van humor, en illustrasie materiaal, en algehele aanbieding.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueer en demonstreer effektiewe gebruik van praatregnieke om in 'n verskeidenheid kontekste te praat en bedoelde boodskappe te lewer.</li> </ul> <p><i>Omvang: Tegnieke sluit in struktuur en organisasie van inhoud, identifisering van doel, gehoor en register, gebruik van emotiewe en 'politie korrekte' taal, keuse van toepaslike styl en benadering, inkorporering van retoriese en literêre middele, gebruik van humor en illustrasie materiaal, gebruik van nie-verbale aanwysings en algehele aanbieding.</i></p> <p><i>Omvang: Illustrasie materiaal sluit in kaarte, plakkate, transparante, skyfies, foto's, beelde, rekvisiete of modelle, elektroniese aanbiedings, musiekklank en klankeffekte, grafieke en ander voorstellings.</i></p>



**ASSESSERINGSTAKE OF AKTIWITEITE**

**Assesseringsinstrumente:**

- Informele en formele toesprake en aanbiedings.
- Take voltooi in die Taal- of Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.

**Van studente word verwag om:**

- Mondelinge aanbiedings en toesprake te beplan en te lewer en die tegnieke in die Omvang gespesifiseer, te demonstreer.

**VAKUITKOMS**

**1.4 Evalueer taalstruktuur in mondelinge interaksies vir grammatikale korrektheid.**

**ASSESSERINGSTANDAARD**

- Grammatikale strukture word korrek gebruik in gesproke tekste.  
*Omvang: Grammatikale strukture sluit in sintaksis, rededele, tye, kongruensie, bedrywende en lydende vorm, direkte en indirekte rede, woordorde en voorwaardelike frases.*

**LEERUITKOMS**

- Gebruik grammatikale strukture korrek in die formulering van boodskappe of reaksies.  
*Omvang: Grammatikale strukture sluit in*
  - *Sintaksis – sinskenmerke, eenvoudige sinne, komplekse sinne, sinsuitbreiding, sinsvariasie, sinsreduksie, frases*
  - *Rededele – naamwoorde, werkwoorde en hulpwerkwoorde, byvoeglike naamwoorde en bywoorde, voegwoorde, voornaamwoorde, voorsetsels, lidwoorde*
  - *Tye – verlede, teenwoordige en toekomstige vorme.*
  - *Kongruensie*
  - *Bedrywende en Lydende Vorm*
  - *Direkte en Indirekte Rede*
  - *Woordorde*
  - *Voorwaardelike frases*

**ASSESSERINGSTAKE OF -AKTIWITEITE**

**Assesseringsinstrumente:**

- Toetse en eksamens met kontekstuele vrae, werkopdragte en projekte.
- Take voltooi in die Taal- of Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.

**Van studente word verwag om:**

Logiese en samehangende sinne te formuleer en verkeerd gebruikte sinne en frases te korrigeer. Sinne en gesproke frases grammaties korrek te gebruik.

**ASSESSERINGSTANDAARD**

- Woordeskat word ontwikkel en uitgebrei deur betekenis uit kontekstuele leidrade af te lei.

**LEERUITKOMS**

- Ontwikkel en brei woordeskat uit deur betekenis uit kontekstuele leidrade af te lei.

**ASSESSMENT TASKS OR ACTIVITIES**

**Assesseringsinstrumente:**

- Toetse en eksamens met kontekstuele vrae, werkopdragte en projekte.
- Take voltooi in die Taal- of Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.

**Van studente word verwag om:**

- Woordaanvalsvaardighede soos kennis van grammatika en sintaksis, wortels, voorvoegsels en agtervoegsels te gebruik om betekenis af te lei.
- Te identifiseer en ontleed hoe tale woorde aan mekaar ontleen, hoe woorde se betekenis oor tyd verander, en hoe neologieses gemunt word.
- Te verduidelik hoe tekstuele merkers logiese patrone uitbeeld en betekenis laat aflei.  
*Omvang: Patrone en logiese verhoudings sluit in oorsaak en gevolg, feit en opinie, argument en ondersteunende feite, volgorde, vergelyking en kontraste, vrae en antwoorde, klempasing en lysing.*
  - Te onderskei denotatiewe en konnotatiewe betekenis en dit te verduidelik.
  - Krities en deeglik te luister na 'n verskeidenheid mondelinge tekste.

ASSESSERINGSTANDAARD	LEERUITKOMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Woordkeuse en woordeskat word beoordeel vir toepaslike gebruik.</li> </ul> <p><i>Omvang: Diksie en woordeskat sluit in dialek, nuwe en geleende woorde, idiome, sleng, akronieme, tegniese terme, jargon, gevoelstaal en 'polities korrekte' taal, en letterlike en figuurlike taal.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beoordeel woordkeuse en woordeskat vir toepaslike gebruik.</li> </ul> <p><i>Omvang: Woordkeuse en woordeskat sluit in dialek, nuwe en geleende woorde, spreekwoorde en idiome, sleng en omgangstaal, akronieme, tegniese terme, jargon, gevoelstaal en 'polities korrekte' taal, letterlike en figuurlike taal.</i></p>
ASSESSERINGSTAKE OF -AKTIWITEITE	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekste en eksamens met kontekstuele vrae, werkopdragte en projekte.</li> <li>• Take voltooi in die Taal- of Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.</li> </ul> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Woordkeuse (diksie) vir 'n konteks en doel te beoordeel.</li> <li>• Die keuse van diksie te ontleed om die impak daarvan op betekenis te verduidelik.</li> <li>• Te verduidelik hoe betekenis verwring kan word deur die doelbewuste insluiting of uitsluiting van inligting.</li> </ul>	

## Onderwerp 2: Lees en kyk

VAKUITKOMS	
<p><b>2.1 Gebruik lees- en kykstrategieë om betekenis in geskrewe, visuele, multimedia-tekste en nie-verbale kommunikasievorme te ontleed.</b></p>	
ASSESSERINGSTANDAARD	LEERUITKOMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategieë word geïmplementeer om krities te lees en te kyk vir 'n verskeidenheid doeleindes.</li> </ul> <p><i>Omvang: Strategieë sluit in blaai lees, vluglees, vooraf lees, herlees, voorspellings- en siftingstegnieke, intensiewe lees vir begrip, gebruik van verwysingsmateriaal, en kennis van vorm, tipografie, genres, tekstipes- en –kenmerke.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstree en wend verskeie lees- en kykstrategieë aan om betekenis en waardering in geskrewe en multimedia-tekste krities te lees en te kyk.</li> </ul> <p><i>Omvang: Strategieë sluit in blaai lees, vluglees, vooraf lees, herlees, voorspellings- en siftingstegnieke, intensiewe lees vir begrip, gebruik van verwysingsmateriaal, en gebruik van sintaksis, formattering en tipografie, genres, tekstipes- en –kenmerke.</i></p> <p><i>Let wel: Multimedia-tekste sluit in oudio-, oudio-visuele tekste, en visuele materiaal soos spotprente en webbladtekste.</i></p>
ASSESSERINGSTAKE OF -AKTIWITEITE	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <p>Toetse, eksamens en teksgebaseerde werkopdragte met begripvrae. Take voltooi in die Taal- of Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.</p> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekste te blaai lees om om 'n oorsig daarvan te kry.</li> <li>• Tekste te vluglees om hoofidees te bepaal deur titels, inleidings, eerste paragrawe en inleidende sinne te lees.</li> <li>• Tekste vir spesifieke inligting en ondersteunende besonderhede te vluglees.</li> <li>• Tekste vooraf te lees om 'n algemene begrip van die inhoud te kry.</li> <li>• Tekste te herlees om inligting, feite en opinies, standpunte te bevestig.</li> <li>• Inhoud te voorspel deur vrae te stel.</li> <li>• Deur tekste te sif om hulle deeglik te ondersoek vir doel en taak.</li> <li>• Tekste intensief te lees om begripvrae te beantwoord.</li> <li>• Verwysingsbronne en woordaanvalsvaardighede soos kennis van grammatika en sintaksis, wortels, voorvoegsels en agtervoegsels te gebruik om betekenis af te lei.</li> <li>• Kennis van formattering en tipografie, genres, tekstipes en tekstuele kenmerke te gebruik om begrip te demonstree.</li> <li>• 'n Reeks vrae te gebruik om inligting te bekom en betekenis te verhelder.</li> </ul>	

ASSESSERINGSTANDAARD	LEERUITKOMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nie-verbale aanwysings en lyftaal word krities ondersoek en verduidelik vir hul impak op betekenis.</li> </ul> <p><i>Omvang: Nie-verbale kommunikasievorme sluit in lyftaal, gesigsuitdrukings, tekens en simbole, kleur, prente en illustrasies, grafiese voorstellings en diagramme, proxemics, kulturele vorme, lippees en gebaretaal.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ontleed en verduidelik nie-verbale aanwysings en hul impak op betekenis.</li> </ul> <p><i>Omvang: Nie-verbale kommunikasievorme sluit in lyftaal, gesigsuitdrukings, gebare, tekens en simbole, kleur, prente en illustrasies, grafiese voorstellings en diagramme, proxemika, kulturele vorme, lippees en gebaretaal.</i></p>
<b>ASSESSERINGSTAKE OF AKTIWITEITE</b>	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toetse, eksamens en teksgebaseerde werkopdragte met met begripsvrae.</li> <li>Take voltooi in die Taal- of Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.</li> </ul> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die impak van die nie-verbale aanwysings op betekenis te verduidelik.</li> <li>Eksplisiete en implisiete boodskappe wat deur nie-verbale aanwysings oorgedra word, te verduidelik.</li> <li>Die kulturele relatiwiteit van nie-verbale aanwysings te beskryf.</li> </ul>	
ASSESSERINGSTANDAARD	LEERUITKOMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tekstuele kenmerke word ondersoek en verduidelik om betekenis en gebruik te verduidelik.</li> </ul> <p><i>Omvang: Tekstuele kenmerke sluit in titels, hofies, inleidings, paragrawe, uitkomsstellings, hoofstukke, opsommings, inhoud, diagramme, bylaes of addenda, voorwoord, indeks, inhoudsopgawe, termlyns, hiperkoppelings, uitleg/tipografie, tabelle, grafika, lettergrootte en –tipe, kleur, foto’s en ander visuele en kinomatografiese tegnieke.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ondersoek en verduidelik hoe tekstuele kenmerke betekenis verhelder en ondersteun en effektief gebruik kan word.</li> </ul> <p><i>Omvang: Tekstuele kenmerke sluit in titels, hofies, inleidings, paragrawe, samevattinge, uitkomsstellings, hoofstukke, opsommings, inhoud, diagramme, bylaes of addenda, voorwoord, indeks, inhoudsopgawe, termlyns, hiperkoppelings, uitleg/tipografie, tabelle, grafieka, lettergrootte en –tipe, kleur, foto’s en ander visuele materiaal, byskrifte, kamerahoeke en ander audio-visuele en kinomatografiese tegnieke.</i></p>
<b>ASSESSERINGSTAKE OF AKTIWITEITE</b>	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toets, eksamens en teksgebaseerde begripsvrae.</li> <li>Take voltooi in die Taal- of Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.</li> </ul> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die tekstuele kenmerke, in die Omvang, te identifiseer en te gebruik.</li> <li>Verhelderend te bespreek hoe tekstuele kenmerke betekenis ondersteun.</li> </ul>	
ASSESSERINGSTANDAARD	LEERUITKOMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sleutelkenmerke van tekste en die gebruik van literêre en stilistiese middele word ontleed om betekenis in 'n verskeidenheid tekste te verduidelik.</li> </ul> <p><i>Omvang: Stilistiese en literêre middele sluit in letterlike en figuurlike taal, retoriese middele, rym, ritme, beeldspraak en simboliek, versvorme, verskillende genres, toon, styl en register, en audio-visuele en kinomatografiese tegnieke</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ontleed die sleutelkenmerke van tekste en die gebruik van stilistiese en literêre middele om te verduidelik hoe hulle verstaan/begrip ondersteun.</li> </ul> <p><i>Omvang: Middele verwys na letterlike en figuurlike taal, beeldspraak en simboliek (vergelyking, metafoor, persoonifikasie en antonomasia), klankmiddele soos alliterasie, onomatopoeë, assonansie, rym en ritme, oorredingstegnieke soos (meeloperie, getuigskrifte, oordrywing en onderbektoneering, kort emfatiese vrae, oordrag, herhaling en emosioneel gelaaide woorde), humor, ironie, satire en sarkasme. Literêre en kinomatografiese tegnieke verwys na verskillende genres, agtergrond en milieu, intrige en temas, karakterisering en kamerategnieke.</i></p>

### ASSESSERINGSTAKE OF AKTIWITEITE

#### Assesseringsinstrumente:

- Toetse. Eksamens en teksgebaseerde werkopdragte met begripsvrae, verslae en oorsigte, kreatiewe response soos dramatiserings, oorvertellings, geskrewe Projekte en aanbiedings met visuele materiaal soos spotprente, audio/oudio-visuele/multimedia-tekste, illustrasies en grafiese voorstellings.
- Take voltooi in die Taal- of Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.

#### Transaksionele en Kreatiewe Tekste

##### Van studente word verwag om:

- Die doel, struktuur en taalgebruik in tekste soos verslae, prosedures, verduidelikings, uiteensettings, en beskrywings te identifiseer en verduidelik.
- Die impak van stilistiese en literêre middele te identifiseer en evalueer.

#### Novelle/Kortverhaal/Volksoorleweringe of volksverhale/kort essay

##### Van studente word verwag om:

- Die ontwikkeling van intrige, by-intrige, konflik, karakter en vertellersrol te ontleed waar toepaslik.
- Die gebruik van stilistiese en literêre middele (soos in die Omvang gespesifiseer) te ontleed en hul effek op betekenis te verduidelik.
- Temas en idees te identifiseer en verduidelik.
- Te evalueer hoe agtergrond en milieu met karakter en/of tema verband hou.
- Stemming, tydlyn, ironie en ontknoping te interpreteer en beskryf.

#### Poësie

##### Van studente word verwag om:

- Te ontleed hoe woordkeuse, beeldspraak en klankmiddele stemming, betekenis en tema beïnvloed.
- Te ontleed hoe vers- en stanzavorme, rym, ritme en interpunksie betekenis vorm.

#### Drama

##### Van studente word verwag om:

- Dialoog en handeling en die verband met karakter en tema te verduidelik.
- Intrige, by-intrige, karakteruitbeelding, konflik, dramtiese doel en dramtiese ironie, dramtiese struktuur en verhoogregie te interpreteer.

#### Visuele en Multimedia-tekste

##### Van studente word verwag om:

- Kinomatografiese tegnieke te identifiseer en hul effek op betekenis te verduidelik.
- Kinomatografiese tegnieke sluit in die gebruik van kleu dialoog, musiek, klank en klankeffekte, kamerahoeke, kameraskote, kamerabeweging, beligting, raming, komposisie, vooropplasing en agteropplasing en redigering.
- Te identifiseer en ontleed hoe boodskap and tema in alle aspekte van die tekste verweef is.

*Voorstel: Kinomatografiese tekste kan Televisie-advertensies, dokumentêre filmstudies, televisiedebatte en paneelbesprekings, nuusprogramme en onderhoude, en uiteensettings en aktualiteitsprogramme.*

#### ASSESSERINGSTANDAARD

- Sosio-kulturele waardes, oortugings, partydigheid en uitgangspunt van die skrywer word verduidelik met betrekking tot hul impak op betekenis en doel.

#### LEERUITKOMS

- Ontleed die sosio-kulturele waardes, oortugings, partydigheid en uitgangspunte van die skrywer om die impak op betekenis en doel te beskryf.

### ASSESSERINGSTAKE OF AKTIWITEITE

#### Assesseringsinstrumente:

- Toetse, eksamens en teksgebaseerde werkopdragte met begripsvrae, verslae en oorsigte.
- Take voltooi in die Taal- en Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.

##### Van studente word verwag om:

- Die sosio-kulturele agtergrond van tekste te ontleed en beskryf.
- Sosio-kulturele en politieke waardes, oortugings, uitgangspunte, soos houdings teenoor geslag, klas, ouderdom, magsverhoudinge, menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies te herken en verduidelik.
- Die aard van die partydigheid, vooroordeel en diskriminasie wat in die teks tot uiting kom te ontleed met betrekking tot hul invloed op betekenis.

<b>VAKUITKOMS</b>	
<b>2.2 Reageer krities en sensitief op geskrewe, visuele, multimedia-tekste en nie-verbale kommunikasievorme vir 'n verskeidenheid doeleindes.</b>	
<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implisiete en eksplisiete betekenis, dubbelsinnigheid en nuanses vir 'n verskeidenheid tekste en mediums word gereflekteer in aanbiedings van standpunte en begrip.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflekteer op en bied standpunte en begrip van implisiete en eksplisiete betekenis, dubbelsinnigheid en nuanses vir 'n verskeidenheid tekste en media aan.</li> </ul>
<b>ASSESSERINGSTAKE OF AKTIWITEITE</b>	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toetse, eksamens, en teksgebaseerde werkpragte met begripsvrae, verslae en oorsigte, kreatiewe reaksies soos dramatiserings, oorvertelling, geskrewe projekte en aanbiedings met visuele materiaal soos spotprente, audio/oudio-visuele/multimedia-tekste, illustrasies en grafiese voorstellings.</li> <li>• Take voltooi in die Taal- en Leeslaboratorium, en take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum</li> </ul> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die standpunte en die doel van die tekste en media wat gebruik is te bepaal en verduidelik.</li> <li>• Toepaslike inligting en besonderhede uit tekste te kry.</li> <li>• 'n Verskeidenheid vrae te beantwoord om begrip te toon.</li> <li>• Betekenis, dubbelsinnigheid en nuanses in tekste te verduidelik deur die tegnieke en middele wat gebruik is om dit te skep, te verduidelik.</li> <li>• Die effek van 'n wye reeks figuurlike, retoriese en literêre middele soos metafoor, vergelyking, simbool, woordspeling, onderbeklemtoning, geestigheid, hiperbool, kontraste, sarkasme, karikatuur, ironie, satire, paradoks, antitese en anti-klimaks op die betekenis van die teks te bepaal.</li> </ul>	
<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strukture word gebruik om inligting en betekenis logies en samehangend aan te bied.</li> </ul> <p><i>Omvang: Strukture sluit in opsomming, notas, tydlyne, boomdiagramme, parafrasering, grafieke en grafiese voorstellings, breinkaarte, rolspel, dramatiserings en dialoë, oorvertellings, illustrasies, essays, oorsigte, elektroniese aanbiedings, artikels, verslae en antwoorde op vrae.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik strukture om inligting en betekenis logies en samehangend aan te bied.</li> </ul> <p><i>Omvang: Strukture sluit in opsommings, notas, tydlyne, boomdiagramme, parafrasering, grafieke en grafiese voorstellings, breinkaarte, rolspel, dramatiserings en dialoë, oorvertelling, illustrasies, essays, oorsigte, elektroniese aanbiedings, artikels, verslae en antwoorde op vrae.</i></p>
<b>ASSESSERINGSTAKE OF -AKTIWITEITE</b>	
<p><b>Asseseringstrumente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opsommings, notas, tydlyne, boomdiagramme, parafrasering, grafieke en grafiese voorstellings, breinkaarte, rolspel, dramatiserings en dialoë, oorvertelling, illustrasies, essays, oorsigte, elektroniese aanbiedings, artikels, verslae, toetse en eksamens met teksgebaseerde begripsvrae.</li> <li>• Take voltooi in die Taal- of Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.</li> </ul> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekste intensief en krities te lees en kyk vir betekenis, doel en struktuur.</li> <li>• Toepaslike inligting vir die doel van die taak te herken en aan te teken.</li> <li>• Strukture te gebruik soos in die Omvang gespesifiseer om inligting ooreenkomstig die doel van die taak te aan te teken.</li> </ul>	
<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feite en opinies, standpunte, partydigheid en hoof- en ondersteunende idees en besonderhede word aangeteken en ondersteun met behulp van bewyse in die teks en nie-verbale kommunikasievorme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderskei en verduidelik feite en opinies, standpunte, partydigheid en hoof- en ondersteunende idees en besonderhede deur aan te haal uit of te vewys na bewyse in tekste en nie-verbale kommunikasievorme.</li> </ul>

**ASSESSERINGSTAKE OF -AKTIWITEITE**

**Assesseringsinstrumente:**

- Toetse, eksamens en teksgebaseerde werkopdragte met begripsvrae, verslae en oorsigte.
- Take voltooi in die Taal- of Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.

**Van studente word verwag om:**

- Toepaslike inligting en besonderhede in tekste te vind.
- Te ontleed hoe seleksies en weglatings betekenis beïnvloed.
- Te onderskei tussen feit en opinie en eie reaksie te motiveer.
- Die skrywer en/of karakter se standpunt te gee met ondersteunende bewyse uit die teks.
- Die skrywer se afleidings en gevolgtrekkings te identifiseer en dit met die eie te vergelyk.
- 'n Reeks grafiese en ander visuele tekste te interpreteer en verduidelik.
- Persoonlike reaksie op tekste te gee en dit oortuigend te motiveer.

**VAKUITKOMS**

**2.3 Evalueer en kritiseer hoe taalstrukture en -gebruik betekenis en begrip beïnvloed.**

**ASSESSERINGSTANDAARD**

- Skryfegnieke word geëvalueer en verduidelik in terme van die invloed daarvan op die leser se perspektief.  
*Omvang: Skryfegnieke sluit in sinslengte, interpunksie, woordkeuse, gebruik van letterlike en figuurlike taal, register en styl, identifisering van partydigheid, stereotipes, en vooroordeel, en gebruik van ironie, humor, satire, sarkasme, regsjargon.*

**LEERUITKOMS**

- Evalueer skryfegnieke en verduidelik in terme van die impak op die leser se perspektief.  
*Omvang: Skryfegnieke sluit in sinslengte, interpunksie, woordkeuse, gebruik van letterlike en figuurlike taal, register en styl, identifisering van partydigheid, stereotipes vooroordele en gebruik van ironie, humor, satire, sarkasme, regsjargon.*

**ASSESSERINGSTAKE OF -AKTIWITEITE**

**Assesseringsinstrumente:**

- Toetse, eksamens, teksgebaseerde begripsvrae, verslae en oorsigte.
- Take voltooi in die Taal- of Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.

**Van studente word verwag om:**

- Die gebruik van die tegnieke soos in die Omvang gespesifiseer, te ontleed en bespreek.
- Die impak van hierdie tegnieke op lesersperspektief en persoonlike reaksie te verduidelik.

**ASSESSERINGSTANDAARD**

- Spesifieke taalstrukture en -tegnieke word ontleed om te verduidelik hoe hulle doel en geneiting ondersteun.  
*Omvang: Taalstrukture verwys na grammatikale strukture en sinspatrone en logiese verhoudings soos oorsaak en gevolg, feit en opinie, argument en ondersteunende feite, volgorde, vergelyking en kontraste, vrae en antwoorde, opsommings en samevatting, klempasing en lusting.*

**LEERUITKOMS**

- Ontleed spesifieke taalstrukture en -tegnieke om te verduidelik hoe hulle doel en genieting ondersteun.  
*Omvang: Taalstrukture verwys na grammatikale strukture en sinspatrone en logiese verhoudings soos oorsaak en gevolg, feit en opinie, argument en ondersteunende feite, volgorde, vergelyking en kontraste, vrae en antwoorde, opsommings en samevatting, klempasing en lusting.*

**ASSESSERINGSTAKE OF -AKTIWITEITE**

**Assesseringsinstrumente:**

- Toetse, eksamens en teksgebaseerde werkopdragte met begripsvrae, verslae en oorsigte.
- Take voltooi in 'n Taal- en Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.

**Van studente word verwag om:**

Te beoordeel en motiveer hoe die strukture waarna in die Omvang verwys word, 'n impak het op betekenis, doel en genieting.

### Onderwerp 3: Skryf en aanbieding

<b>VAKUITKOMS</b>	
<b>3.1 Gebruik en evalueer strategieë om effektief en kreatief te skryf vir 'n verskeidenheid gehore, doeleindes en tekste.</b>	
<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Skryftake word ondersoek en beplan vir doel en gehoor. <i>Omvang: Skryftake sluit in kreatiewe skryf, formele en informele verslae, vergaderingdokumentasie, voorstelle en ander oorredingstekste, tekste vir die media, en persoonlike en werkplek-korrespondensie.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Let op die vereistes vir en beplan skryftake om by die doel en gehoor te pas. <i>Omvang: Skryftake sluit in kreatiewe skryf, formele en informele verslae, vergaderingdokumentasie, voorstelle en ander oorredingstekste, tekste vir die media, en persoonlike en werkplek-korrespondensie.</i> <i>Omvang: Beplanning sluit in, maar is nie beperk nie tot breinkaarte, diagramme, spinnerakke, skematiese uiteensettings, kaarte, vloeiagramme en notas.</i></li> </ul>
<b>ASSESSERINGSTAKE OF -AKTIWITEITE</b>	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toetse, eksamens, werkopdragte, projekte en aanbiedings met skryftake.</li> <li>Take voltooi in die Taal- en Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbrone- en Mediasentrum.</li> </ul> <p><b>Van die studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Briewe uit 'n persoonlike perspektief te beplan en skryf.</li> <li>Briewe uit 'n werkplek-ervarende perspektief te beplan en te skryf. <i>Omvang: Briewe verwys na briewe van erkenning, briewe aan die pers, navrae en reaksie daarop, klagtes en reaksies daarop, briewe om openbare betrekkinge te bou, werkkorrespondensie (Dekkingsbrief, CV, Aanstellingsbrief, Brief van aanvaarding, Bedankingsbrief).</i></li> <li>Te beplan en te skryf vir vergaderings. <i>Omvang: Vergadering-dokumentasie verwys na die neem en uitbreiding van kernnotas, kennisgewings, agendas en aksienotules. (notule van 'n algemene en 'n spesiale vergadering.)</i></li> <li>Te beplan en te skryf vir ooredingsdoeleindes. <i>Omvang: Ooredingsdoeleindes sluit in die skryf van voorstelle, advertensies (kennisgewings, geklassifiseerd, vertoonadvertensies), beredeneerde en diskursiewe essays.</i></li> <li>Verslae te beplan en skryf. <i>Omvang: Verslae sluit n voltooiing van ongeluksterugvoerings-vorms, terugvoering op geleentheid en gebeure, verslae na afloop van navorsing of ondersoek.</i></li> <li>Tekste vir die media te beplan en skryf. <i>Omvang: Tekste sluit in briewe aan die pers, artikels vir 'n nuusbrief, tydskrif of koerant, tekste vir drama- of verhaalttekste.</i></li> <li>Te beplan en kreatief te skryf. <i>Omvang: Kreatiewe skryftake sluit in essays of ander vorms van beskrywende, verhalende, diskursiewe, feitlike en verklarende doeleindes.</i></li> <li>Vir 'n sekere doel te beplan en skryf. <i>Omvang: Doeleindes sluit in memo's, faks, omstelling van 'n wye reeks inligting van een vorm na 'n ander, soos grafieke na paragrawe, sms en e-pos.</i></li> </ul>	
<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoof- en ondersteunende idees en inligting word nagevors en versamel om uitvoerig te skryf vir 'n spesifieke doel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vors hoof- en ondersteunende idees en inligting na om uitvoerig te skryf vir 'n spesifieke doel.</li> </ul>

<b>ASSESSERINGSTAKE OF -AKTIWITEITE</b>	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toetse, eksamens, werkopdragte, projekte en aanbiedings met skryftake.</li> <li>• Take voltooi in die Taal- en Leeslaboratorium, take voltooi in die Hupbron- en Mediasentrum.</li> </ul> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navorsingstegnieke te gebruik om inligting uit 'n verskeidenheid bronne te versamel en te integreer.</li> <li>• Idees te dinkskrum en dit in 'n struktuur neer te skryf.</li> <li>• Hoofsinne in 'n teks te bepaal.</li> <li>• Hoofsinne neer te skryf wat hoofidees bevat.</li> <li>• Hoofidees tot paragrawe uit te brei en ondersteunende idees, belangrike en minder belangrike besonderhede by te voeg.</li> </ul>	
<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kulturele en kontekstuele sensitiviteit word onderskei en in die skryfstyl en woordkeuse gedemonstreer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderskei kulturele en kontekstuele sensitiviteit en demonstreer dit in die skryfstyl en woordkeuse.</li> </ul>
<b>ASSESSERINGSTAKE OF -AKTIWITEITE</b>	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toetse, eksamens, werkopdragte en aanbiedings met skryftake.</li> <li>• Take voltooi in die Taal- en Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.</li> </ul> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die vereiste graad van formaliteit, toon (emosie) en benadering (bv. beskrywend, diskursief, verhalend, feitelik of wetenskaplike skryf vir die doel van die skryftaak te gebruik.</li> <li>• Die vereiste register (woordkeuse en styl) vir die doel van die skryfstuk te gebruik.</li> <li>• Partydigheid en ander aanstootlike taal uit die skryfstuk te verwyder en dit te redigeer.</li> <li>• Te besluit watter inligting om in of uit te sluit en die impak daarvan te beskryf.</li> <li>• Die woordkeuse en taagebruik te verfyn om dubbelsinnigheid, breedspakigheid, sleng, onnodige jargon en malapropismes te verwyder.</li> <li>• Sensitiviteit vir menseregte, sosiale, kulturele, omgewings- en etiese kwessies soos geslag, ras, gestremdheid, ouderdom, status, armoede, leefstyl, etniese oorsprong, godsdiens, MIV/Vigs en ander siektes, en globalisering, in standpunte en skryf te demonstreer.</li> <li>• 'n Uitleg en formaat te kies wat toepaslik is vir die doel en konteks van die skryftaak.</li> </ul>	
<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skryfkonvensies word gekies en geëvalueer om by die doel en konteks te pas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueer en kies skryfkonvensies wat by die doel en konteks pas.</li> </ul>
<b>ASSESSERINGSTAKE OF -AKTIWITEITE</b>	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toetse, eksamens, werkopdragte, projekte en aanbiedings met skryftake.</li> <li>• Take voltooi in die Taal- en Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Meidasentrum.</li> </ul> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betekenisvolle en samehangende sinne te konstrueer.</li> <li>• Hoof- en ondersteunende idees na aanleiding van die beplanningsproses effektief te gebruik.</li> <li>• Hoofsinne te konstrueer en dit tot paragrawe uit te bou.</li> <li>• Die toepaslike formaat en styl vir kreatiewe doeleindes te kies.</li> <li>• 'n Wye reeks stilistiese en retoriese middele te identifiseer en gebruik.</li> </ul> <p><i>Omvang: Middele verwys na letterlike en figuurlike taal, beeldspraak en simboliek (vergelyking, metafoor, personifikasie en antonomasia), klankmiddele soos alliterasie, onomatopoeie, assonansie, rym en ritme, oorredingstegnieke (meeloperie, getuigskrif, oordrwyng en onderbeklemtoning, kort emfatiese vrae, oordrag, herhaling en emosioneel-gelaaide woorde), humor, ironie, satire en sarkasme.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bindmiddele soos voegwoorde, voornaamwoorde, bywoorde, voorsetsels en bysinne te gebruik om sinne te verbind en samehang te verseker.</li> <li>• Paragraafkonvensies korrek toe te pas om koherensie (samehang) te verseker deur middel van hoofsinne, inleidng en slot, logiese progressie en uiteensetting, oorsaak en gevolg en vergelyking en kontraste.</li> </ul>	



<b>VAKUITKOMS</b>	
<b>3.2 Kies taalstrukture en –kenmerke krities om ’n skryfstuk te lewer wat grammatikaal korrek is en gepas is vir ’n verskeidenheid kommunikatiewe doeleindes.</b>	
<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grammatikale strukture word krities gebruik om die korrekte gebruik van grammatikale strukture vir die skryftaak te demonstreer.</li> </ul> <p><i>Omvang: Grammatikale strukture sluit in sintaksis, rededele, tye, kongruensie, bedrywende en lydende vorm, direkte en indirekte rede, woordorde, voorwaardelike frases, interpunksie en spelling.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pas grammatikale strukture korrek toe in die skryf en aanbieding van tekste.</li> </ul> <p><i>Omvang: Grammatikale strukture sluit in:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sintaksis –sinskenmerke, eenvoudige sinne, komplekse sinne, sinsuitbreiding, sinskenmerke, sinsreduksie, frases</li> <li>Rededele – naamwoorde, werkwoorde en hulpwerkwoorde, byvoeglike naamwoorde en bywoorde, voegwoorde, voornaamwoorde, voorsetsels, lidwoorde</li> <li>Tye – verlede, teenwoordige, toekomstige vorme</li> <li>Kongruensie</li> <li>Bedrywende en Lydende vorm</li> <li>Direkte en Indirekte Rede</li> <li>Woordorde</li> <li>Voorwaardelike frases.</li> <li>Interpunksie</li> <li>Spelling.</li> </ul>
<b>ASSESSERINGSTAKE OF -AKTIWITEITE</b>	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toetse, eksamens, werkopdragte, projekte en aanbiedings met skryftake.</li> <li>Take voltooi in die Taal- en Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.</li> </ul> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Logiese en samehangende sinne te formuleer en verkeerd gebruikte sinne en frases te korrigeer.</li> <li>Grammaties korrek te skryf.</li> </ul>	

<b>VAKUITKOMS</b>	
<b>3.3 Redigeer, proeflees en evalueer eie en andere se skryfwerk krities om konsepte aan te pas en grammaties korrekte, logiese en samehangende tekste te skep.</b>	
<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Geskrewe teks word gekontroleer en geredigeer aan die hand van kriteria in die kontrolelys.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroleer en redigeer geskrewe teks aan die hand van kriteria in die kontrolelys en pas geskrewe teks aan ooreenkomstige kriteria in die kontrolelys.</li> </ul> <p><i>Omvang: Die kontrolelys sluit in:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uitleg en formaat word gekontroleer vir geskiktheid vir die konteks en doel.</li> <li>Formattering word gekontroleer vir geskiktheid vir die konteks, doel en aanbieding.</li> <li>Diksie (Woordorde) word gekontroleer vir kulturele en konteks-sensitiwiteit en toepaslikheid.</li> <li>Stilistiese en literêre middele word gekontroleer vir hul geskiktheid vir die taak.</li> <li>Bronne wat in skryftaak gebruik word, word erken en akkuraat aangeteken in ’n formaat gepas vir die taak of leeraktiwiteit.</li> <li>Grammatika en spelling word gekontroleer vir akkuraatheid en korrekte gebruik.</li> <li>Inhoud word gekontroleer vir feitelike korrektheid, toepaslikheid, toereikendheid en logiese samehang.</li> <li>Skryfwerk word sorgvuldig gekontroleer vir enige onnodige inligting.</li> </ul>

<b>ASSESSERINGSTAKE OF AKTIWITEITE</b>	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toetse, eksamens, werkopdragte, projekte en aanbiedings met skryftake.</li> <li>• Take voltooi in die Taal- en Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.</li> </ul> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die kontrolelys vir die redigering van skryfwerk op te stel.</li> <li>• Eie en andere se skryfwerk te redigeer, waardering en waardeoordele daarvoor uit te spreek.</li> <li>• Eie skryfwerk vir finale aanbieding aan te pas.</li> </ul>	

<b>VAKUITKOMS</b>	
<b>3.4 Organiseer en bied tekste krities aan op 'n wyse wat toepaslik is vir die konteks en vir 'n kommunikasiefunksie.</b>	

<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finale teks word krities gekontroleer en geëvalueer om te verseker dat die boodskap duidelik, gefokus en samehangend is.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroleer en evalueer finale teks krities om te verseker dat die boodskap duidelik, gefokus en samehangend is.</li> </ul>

<b>ASSESSERINGSTAKE OF AKTIWITEITE</b>	
--	--

<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toetse, eksamens, werkopdragte, projekte en aanbiedings met skryftake.</li> <li>• Take voltooi in die Taal- en Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.</li> </ul> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geskrewe tekste te lewer wat sinvol is, effektief geskryf is, geredigeer en aangepas is volgens die vereistes van die taak - aan die hand van kriteria in die kontrolelys.</li> <li>• Terugvoering op aanbiedings te gee en terugvoering te inkorporeer.</li> </ul>	
--	--

<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die doel van die skryftaak word geëvalueer om te verseker dat dit met die gehoor en konteks verband hou.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueer dat die doel van die skryftaak met die gehoor en konteks verband hou.</li> </ul>

<b>ASSESSERINGSTAKE OF AKTIWITEITE</b>	
--	--

<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toetse, eksamens, werkopdragte, projekte en aanbiedings met skryftake.</li> <li>• Take voltooi in die Taal- en Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.</li> </ul> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die vereistes van die skryftaak vir die doel te kontroleer.</li> <li>• Te kontroleer of alle instruksies nagevolg is.</li> <li>• 'n Aanbiedingsformaat te kies en die finale teks te skryf en vir die gehoor en konteks aan te bied.</li> </ul>	
--	--

<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanbiedingstegnieke word geëvalueer vir geskiktheid en gebruik om finale tekste effektief aan te bied.</li> </ul> <p><i>Omvang: Aanbiedingstegnieke sluit in formate en uitleg, keuse van medium, gebruik van visuele materiaal en grafiese voorstellings, keuse van struktuur en nie-verbale aanwysings.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueer en gebruik geskikte en effektiewe aanbiedingstegnieke.</li> </ul> <p><i>Omvang: Aanbiedingstegnieke sluit in formate en uitleg, keuse van medium, gebruik van visuele materiaal en grafiese voorstellings, keuse van struktuur en nie-verbale aanwysings.</i></p>

<b>ASSESSERINGSTAKE OF -AKTIWITEITE</b>	
---	--

<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toetse, eksamens, werkopdragte, projekte en aanbiedings met skryftake.</li> <li>• Take voltooi in die Taal- en Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.</li> </ul> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die vereistes van die skryftaak vir die aanbieding te kontroleer.</li> <li>• Te kontroleer of al die instruksies gevolg is.</li> <li>• Die finale konsep van die aanbieding in die vereiste formaat te lewer.</li> <li>• Die gebruik van verskillende media vir aanbieding te vergelyk en evalueer, soos geskrewe en elektroniese aanbiedings, die insluiting van visuele en ontwerpelemente, en mondelinge aanbiedings van geskrewe tekste.</li> </ul>	
--	--

#### Onderwerp 4: Taal in praktyk

<b>VAKUITKOMS</b>	
<b>4.1 Bekom, gebruik en bestuur geskikte hulpbronne om leer en kommunikasie te bevorder.</b>	
<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verskeie hulpbronne word bekom en effektief gebruik vir leer en kommunikasie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bekom en gebruik verskeie hulpbronne effektief vir leer.</li> </ul> <p><i>Omvang: Leerhulpbronne sluit in kundiges, mentors en tutors, woordeboeke en thesauruses, handboeke en literatuur, webbladinligting, verwysingswerke, handleidings, studiegidse, bemarkings- en verkoopdokumentasie, besigheidstate en multimedia-tekste.</i></p>
<b>ASSESSERINGSTAKE OF AKTIWITEITE</b>	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tekste, eksamens, werkopdragte en projekte met kontekstuele vrae, mondelinge en geskrewe aanbiedings en verslae.</li> <li>Take voltooi in die Taal- en Leeslaboratorium, take voltooi in die Hulpbron- en Mediasentrum.</li> </ul> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die doeltreffendheid van hierdie hulpbronne te evalueer en die geskikte hulpbronne vir eie leer te bepaal.</li> <li>Hierdie hulpbronne te bekom en dit effektief te gebruik vir leer.</li> <li>Mondelinge en luister-, skryf- en leesbevoegdheids- en verworwe leer te demonstreer en aan te bied.</li> <li>Hulpbronne en inligting te kruisverwys en wetlike vereistes na te kom.</li> <li>Portefeuljes van bewyse saam te stel en te evalueer om leer en loopbaan/werksbeplanning te bevorder.</li> </ul>	
<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inligting en data word georganiseer en kruisverwys in 'n toepaslike struktuur om leer effektief en logies en samehangend te kommunikeer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiseer, kruisverwys en bied inligting en data in 'n toepaslike struktuur aan om leer effektief en logies en samehangend te kommunikeer.</li> </ul>
<b>ASSESSERINGSTAKE OF AKTIWITEITE</b>	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <p>Toetse, eksamens, werkopdragte en projekte met kontekstuele vrae, mondelinge, geskrewe en visuele aanbiedings soos verslae, oorsigte, paragrawe, essays, grafieke en diagramme, skema en tabelle.</p> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Navorsing te struktureer en te organiseer in 'n formaat soos deur die taak en doel vereis.</li> <li>Inligting aan te bied in 'n formaat soos deur die konteks vereis.</li> </ul> <p><i>Omvang: Formate sluit in, maar is nie beperk nie tot verslae, oorsigte, paragrawe, essays, grafieke en diagramme, skemas en tabelle, werkopdragte, projekte en portefeuljes van bewyse.</i></p>	

<b>VAKUITKOMS</b>	
<b>4.2 Evalueer taalgebruik in mondelinge en skriftelike kommunikasie krities.</b>	
<b>ASSESSERINGSTANDAARD</b>	<b>LEERUITKOMS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tegniese taal en ander terminologie word geïnterpreteer vir betekenis en om woordeskat uit te brei.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpreteer tegniese taal en ander terminologie vir betekenis en om woordeskat uit te brei.</li> </ul>
<b>ASSESSERINGSTAKE OF -AKTIWITEITE</b>	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b></p> <p>Toetse, eksamens, werkopdragte en projekte met kontekstuele vrae.</p> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>'n Begrip van woordeskat en terme wat tans in onderwys en opleiding gebruik word te demonstreer.</li> <li>Algemene afkortings en akronieme te gebruik.</li> <li>Te onderskei tussen poliseme, homofone en homonieme, wat dikwels verwar word, en hulle korrek in tekste te gebruik.</li> <li>Een woord vir 'n frase en 'n wye verskeidenheid sinonieme, antonieme en paronieme korrek te gebruik.</li> <li>'n Wye verskeidenheid idiomatiese uitdrukkings en spreekwoorde gepas te gebruik.</li> </ul>	

ASSESSERINGSTANDAARD	LEERUITKOMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die gebruik van grammatikale strukture in mondelinge en geskrewe tekste word beoordeel vir grammatikale korrektheid en logiese struktuur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beoordeel die gebruik van gramaatikale strukture in mondelinge en geskrewe tekste vir grammatikale korrektheid en logiese struktuur. <i>Omvang: Grammatikale strukture sluit in sintaxis, rededele, tye, kongruensie, bedrywende en lydende vorm, direkte en indirekte rede, woordorde, voorwaardelike frases en spelling.</i></li> </ul>
ASSESSERINGSTAKE OF -AKTIWITEITE	
<p><b>Assesseringsinstrumente:</b> Tekste, eksamens, projekte en projekte met kontekstuele vrae.</p> <p><b>Van studente word verwag om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van 'n reeks spelpatrone, -reëls en -konvensies toe te pas.</li> <li>Geslags-, meervouds- en verkleiningsvorme korrek te gebruik.</li> <li>Die vergrotende en oortreffende trappe van vergelyking korrek te gebruik.</li> <li>Rededele te identifiseer en hulle korrek en betekenisvol in sinne te gebruik.</li> <li>Voorwerp, onderwerp en gesegde korrek te gebruik en hul funksies te ontleed.</li> <li>'n Reeks sinstipes te skep.</li> <li>Samehang (kohesie) te skep deur voegwoorde, voornaamwoorde, frases en bysinne te gebruik.</li> <li>Bedrywende en lydende vorm in tekste gepas te gebruik en hul funksie in tekste te ontleed.</li> <li>Direkte en indirekte rede korrek en vir die vereiste effek te gebruik.</li> <li>Negatiewe vorme korrek te gebruik.</li> <li>Aanvaarbare kongruensie te gebruik.</li> <li>Korrekte woordorde te gebruik en te bespreek hoe woordorde betekenis kan beïnvloed.</li> <li>Voorwaardelike frases korrek te gebruik.</li> <li>Interpunksie korrek en vir spesifieke doeleindes te gebruik, soos om betekenis te verhelder, grammatikale verhoudings aan te dui en vir klem.</li> </ul>	

#### 4 SPESIFIKASIES VIR EKSTERNE ASSESSERING IN AFRIKAANS ADDISIONELE TAAL - VLAK 4

##### 4.1 Geïntegreerde Summatiewe Assesseringstaak (GSA):

'n Verpligte komponent van **EASS** is die **Geïntegreerde Summatiewe Assesseringstaak** wat 'n belangrike assesseringstaak is wat steun op die studente se kumulatiewe leer wat oor die hele jaar bereik is. Die taak vereis 'n **geïntegreerde toepassing van bevoegdheid** en word uitgevoer en aangeteken ooreenkomstig assesseringsvoorwaardes.

Aanbevelings: 'n GSA kan opgestel word in samewerking met die Basisvak Lewensoriëntering, Wiskunde of Wiskundige Geletterdheid. 'n Navorsingsprojek wat op 'n onderwerp of bevoegdheid uit Lewensoriëntering fokus, kan gegee word. Die navorsing wat vir die projek gedoen word en die finale skryfstuk en die aanbieding van die projek inkorporeer die bevoegdhede in die Basisvak Taal. Enige berekenings, grafieke, bekostiging of statistiese samestelling of ontleding van data kan met bevoegdhede in die Basisvak Wiskunde of Wiskundige Geletterdheid gekombineer word.

Die GSA sal intern opgestel en ekstern gemodereer en gestandaardiseer word.

##### 4.2 Nasionale Eksamen

'n Formele teoretiese eksamen word in Oktober of November van elke jaar afgeneem deur middel van 'n vraestel(le) wat ekstern opgestel, intern nagesien en ekstern gemodereer word. Die eksamen sal soos volg gestruktureer word:

VLAK 4	KENNIS EN BEGRIP	TOEPASSING	ONTLEDING, SINTESE EN EVALUERING
	20%	40%	40%

## BYLAE A: VOORGESTELDE EKSAMENVRAESTELLE EN ASSESSERING

### EKSAMENVRAESTELLE VIR VLAK 2 – 4

Die voorgestelde uiteensetting vir die middeljaar- en November-eksamen vraestelle **op Vlak 2:**

VRAESTEL	BESKRYWING	PUNTE
1	Kontekstueel-gebaseerde vrae oor luister en praat, lees en kyk en taal in praktyk	150
2	Skryftake soos skriftelik uiteengesit (Vakriglyne)	100
<b>TOTAAL VIR EKSAMEN</b>		<b>250</b>

Die voorgestelde uiteensetting vir middeljaar- en November-eksamen vraestelle **op Vlak 3:**

VRAESTEL	BESKRYWING	PUNTE
1	Kontekstueel-gebaseerde vrae oor luister en praat, lees en kyk en taal in praktyk	150
2	Skryftake soos skriftelik uiteengesit (Vakriglyne)	150
<b>TOTAAL VIR EKSAMEN</b>		<b>300</b>

Die voorgestelde uiteensetting vir middeljaar- en November-eksamen vraestelle **op Vlak 4:**

VRAESTEL	BESKRYWING	PUNTE
1	Kontekstueel-gebaseerde vrae oor luister en praat, lees en kyk en taal in praktyk	200
2	Skryftake soos skriftelik uiteengesit (Vakriglyne)	150
<b>TOTAAL VIR EKSAMEN</b>		<b>350</b>

### VOORGESTELDE FORMAAT VIR ELK VAN DIE EKSAMENVRAESTELLE:

#### Vlak 4:

VRAESTEL 1	BESKRYWING	PUNTE	TYD
<b>Lees en Kyk</b>	A: Begripstoets (Geneem uit 'n verskeidenheid soos aangedui in Vakriglyne)	40	3 ure
	B: Opsomming	10	
<b>Taal in Praktyk</b>	C: Grammatika Taalstrukture moet in kotneks aandag geniet aan die hand van 'n verskeidenheid tekste, bv. prente, advertensies, spotprente en kort passasies.	30	
	D: Kontekstueel gebaseerde vrae oor kommunikasie in 'n beroepskonteks	30	
<b>Luister en Praat</b>	E: Kontekstueel-gebaseerde vrae oor Luister en Praat	40	
<b>Lees en Kyk</b>	Kontekstueel-gebaseerde vrae oor poësie, drama, visuele en multimedia-tekste en kortvehale, novella,/volksafleweringe en volksverhale/kort essays	50	
<b>TOTAAL:</b>		<b>200</b>	

**Aanbevelings: Dit moet 'n oopboek-eksamen wees.**

<b>VRAESTEL 2</b>	<b>BESKRYWING</b>	<b>PUNTE</b>	<b>TYD</b>
<b>Skryf</b>	A: Letter (Verwys na Omvang in Vakriglyne)	20	2½ ure
	B: Skryf vir vergaderings of 'n Verslag	30	
	C: Skryf vir die media of vir oorredingsdoeleindes.(Verwys na Omvang in Vakriglyne)	30	
	D: Funksionele Skryf (Verwys na Omvang in Vakriglyne)	20	
	E: Redigering	30	
	F: Kreatiewe skryf (Verwys na Omvang in Vakriglyne)	20	
	<b>TOTAAL:</b>	<b>150</b>	