



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 11

NOVEMBER 2011

**AFRIKAANS HUISTAAL V3
MEMORANDUM**

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 17 bladsye.

ALGEMENE ASSESSERINGSRIGLYNE

AFDELING A: AFRIKAANS HUISTAAL KREATIEWE TEKS (OPSTEL)

1. AFDELING A word volgens die rubriek uit 50 geassesseer. Die leerder mag slegs oor EEN onderwerp of prikkel skryf en hy / sy mag enige tipe opstel, toepaslik volgens hoe hy/sy die onderwerp interpreteer, skryf. Slegs die finale poging word nagesien. Indien dit onduidelik is wat die finale poging is, word die eerste opstel nagesien.

NASIENRIGLYNE:

Dui aan die einde van die opstel die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:

Inhoud:

I = K6 – 21

Taal, styl en redigering:

T = K4 – 8

Struktuur:

S = K5 – 3

Skryf dan die totaal van die opstel in die regterkant (onder die opstel).

32

Dra die getal uit 50 oor na die BEGIN van die opstel (behoort by die beplanningsgedeelte te wees). Langs die vraagnommer bo links.

LET WEL: Indien die getal 32½ sou wees, dra dan die getal as 33 oor.

DIE FORMAAT VAN DIE OPSTEL

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

Riglyne

Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy / haar interpretasie. Die leerder bied enige tipe opstel aan met die klem op:

1.1	Myself oor 10 jaar: Leerders betree 'n nuwe fase in hulle lewe. / Algemene interpretasie moet steeds waardeur word. / Onderskeidingskandidate mag hierdie onderwerp in 'n breë konteks interpreteer. Die algemene interpretasie kan positief of negatief geïnterpreteer word.	
1.2	Geruis in my ore: Leerders skryf oor lewenservaring/personifikasie/metafoor. Kan in breër konteks geïnterpreteer word.	
1.3	Blou: Leerders kan 'n geestesprentjie interpreteer./Spekuleer oor blou. Letterlike interpretasie is ook aanvaarbaar.	
1.4	Aggressie by sport: Leerders spreek 'n evaluerende oordeel uit. Kan beredenerend of argumentatief wees. Die onderwerp kan negatief of positief wees. Leerder moet uitkom by die aggressie wat deur sport aangewakker word of nie.	
1.5	Mense agter maskers. Leerders kan hierdie onderwerp letterlik of figuurlik vertolk. Dit sal die kreatiewe kandidaat prikkel.	
1.6	1.6.1	Musiek: Musiek is die ooglopende interpretasie, maar kandidate kan dit wyer interpreteer. Kandidate kan een aspek of meer as een aspek saamvat tot 'n sinvolle geheel.
	1.6.2	Hart wat vlieg: Oop onderwerp. Kan tot verskillende inhoude lei.
	1.6.3	Afgeleë huisie: Oop onderwerp. Leerders kan verskillende inhoude aanbied. Die kandidate kan een aspek of meer as een aspek saamvat tot 'n sinvolle geheel.

TIPE OPSTELLE:

VERHALENDE OPSTEL

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

Hou die volgende in gedagte:

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

BESKRYWENDE OPSTEL

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

Hou die volgende in gedagte:

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

BEREDENERENDE OPSTEL

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

Hou die volgende in gedagte:

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

BESPIEGELEND OPSTEL

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

Hou die volgende in gedagte:

- Die probleem, situasie, saak, onderwerp word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins, oordink.
- Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg.
- 'n Eie mening word gevorm (logies en sistematies).
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paraagrafering moet aandag geniet.

FEITELIKE/VERKLARENDE OPSTEL

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

Hou die volgende in gedagte:

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

ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL

Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daarvoor om sy / haar standpunt te motiveer. Dit is 'n subjektiewe opstel.

Hou die volgende in gedagte:

- Kan subjektief wees en definitiewe opinies moet gestel word.
- Gee eie mening op oorspronklike wyse.
- Gee reeks argumente om perspektief te motiveer.
- Konsentreer op argumente vir/teen standpunt.
- Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke.
- Sterk gevoelstaal – emosioneel – nie kru nie.
- Duidelike en oortuigende slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paraagrafering moet aandag geniet.

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

AFDELING B word volgens die rubriek uit 30 geassesseer. Slegs EEN teks word nagesien.

NASIENRIGLYNE:

Dui aan die einde van die skryfstuk die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:

Inhoud, beplanning en formaat

I = K5 – 11

Taal, styl en redigering:

T = K5 – 8

19

Skryf dan die totaal van die skryfstuk in die regterkant (onder die teks) langs die vraagnommer (links).

Dra die getal uit 30 oor na die BEGIN van die skryfstuk (die begin van die afdeling).

LET WEL: Indien die getal 19½ sou wees, dra dan die getal as 20 oor.

VRAAG 2**2.1 INFORMELE BRIEF**

- Die brief spreek die skrywer se waardering oor 'n persoon uit.
- In hierdie brief kan daar 'n wyer perspektief wees en die waardering/ gevoelens oor hierdie persoon kan ook uit die oogpunt van 'n dier gesien word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.
- Die volgende is slegs 'n voorbeeld van die formaat van 'n informele brief.

Vriendskaplike brief (Huistaal)

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

<p>Posbus 198 Harrismith 9880 Datum</p> <p>Liewe Ma en Pa</p> <p>Dit is 'n nare, mistroostige dag hier by die koshuis. Ek verlang sommer huis toe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>'n Vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word gewoonlik in 'n meer informele styl as 'n opstel geskryf.</i> • <i>Die doel daarvan is om met familie en 'n vriend te kommunikeer.</i> • <i>Die vriendskaplike brief bevat gewoonlik nuus en verstewig verhoudings.</i> • <i>Dit moet lewendige en interessant wees.</i> • <i>Spreek die ontvanger direk aan.</i> • <i>Vermyn slordige taal en slengwoorde. (Indien 'n Engelse woord onvermydelik is, moet dit onderstreep word; in gedrukte vorm sal dit skuinsgedruk wees.)</i> • <i>Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief.</i> • <i>Die kort inleidingsparagraaf moet 'n skakel wees tussen jou en die ontvanger van die brief.</i> • <i>Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook 'n rede gee hoekom die persoon vir jou moet terugskryf.</i> <p>Dit was nou so lekker om sommer met julle te gesels.</p> <p>Liefdesgroete OF Mooi wens. OF Sterkte.</p> <p>Julle verlangende dogter Cecile</p>	<p>Wenke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragraawe, afsluiting. • Die adres van die skrywer word regs boaan in blokvorm geskryf. • Geen leestekens word in die adres gebruik nie. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word voluit geskryf: 10 Maart 2011. • Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word. • Aanhef: NIE "Liewe Ouers" nie, "Beste" of "Liewe" word gebruik: dit word teen die linkerkantlyn geskryf. • 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat. • Groete of Liefdesgroete of Liefde, ens. is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar 'n punt aan die einde. • Daar word nie 'n reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie. • Die omskrywing, "Julle verlangende dogter" of "Jou vriend" is opsioneel.
--	--

Kerkstraat 1
Uitbreiding
Pleknaam
Kode

Posbus 88
Pleknaam
Kode

Huis 342
Pleknaam
Kode

Plot 588
Pleknaam
Kode

Rusthof
Pleknaam
Kode

Sewendelaan 10 OF Sewende Laan 10
Westdene
2000

2.2 VERSOEKBRIEF

- Die brief rig 'n versoek aan 'n maatskappy vir borgskap van T-hemde.
- Die formaat is formeel en die taalgebruik sal dus ook formeel wees.
- Sinstruktuur, spelling, taalgebruik, paragrafering en formaat moet aandag geniet.
- Die volgende is slegs 'n voorbeeld van die formaat van 'n formele brief.

Brief met 'n versoek (Huistaal)

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

<p>Huis 345 Mangaung Bloemfontein 9300 Datum</p> <p>Die Direkteur Gauteng Drukkers Posbus 6675 Pretoria 0001</p> <p>Meneer/Geagte dr./ dr Nel</p> <p>BORG VAN T-HEMDE: EERSTE HOKKIESPAN</p> <p>Ek wil u namens ons skool se eerste hokkiespan vriendelik versoek om ons T-hemde tydens ons oorsese toer te borg.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>In die brief word 'n versoek soos vir 'n borgskap gerig.</i> • <i>Verduidelik die rede vir die versoek.</i> • <i>Verduidelik hoekom die spesifieke maatskappy/organisasie/firma gevra word.</i> • <i>Gee alle moontlike inligting wat nodig is: waar, wanneer, wie en waarom.</i> • <i>Die taal, styl toon en register) is formeel.</i> • <i>Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.</i> <p>Ons hoop om so spoedig moontlik u antwoord te ontvang.</p> <p>Die uwe M. Mokuena OF Mapula Mokuena Sekretaresse van die eerste hokkiespan.</p>	<p>Wenke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/ doel, paragrawe en afsluiting. • Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word voluit geskryf: 2 April 2011. • Geen leesteken word in die adresse gebruik nie. • 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat. • 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat. • Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf word. Dit moet die essensie van die brief saamvat. • Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie. • Die brief word onderteken deur die persoon wat die korrespondensie rig. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee. • Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.
--	---

Aanspreekvorme in Formele Briewe:

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

2.3 TYDSKRIFARTIKEL

- Dit is 'n afdeling in 'n tydskrif wat aan 'n bepaalde onderwerp gewy word.
- In die rubriek moet die leerder raad gee oor hoe om jou selfvertroue te versterk.
- VYF wenke moet gegee word hoe om hierdie selfvertroue 'n hupstoot te gee.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.
- Die volgende is slegs 'n **voorbeeld** van die formaat van 'n tydskrifartikel.

Koerant- en Tydskrifartikel (Huistaal)

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

<p>Vrystater wil almal in voordele van Oosterse gevegkuns laat deel</p> <p>Louis Fouché (Johannesburg)</p> <p>Uiter 'n mens die woorde “kung-fu”, kom baie stereotipiese beelde oor Oosterse gevegkuns by jou op.</p> <p>Ontmoet jy egter vir ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Die tema of onderwerp moet interessant aangebied word.</i> • <i>Die onderwerp moet aktueel wees en die leser se belangstelling prikkel.</i> • <i>Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderwerp pas.</i> • <i>Die inleidingsparagraaf moet die inhoud ontsluit. Die moet ook kort en kragtig wees en die leser dadelik in die prentjie bring.</i> • <i>Die belangrikste nuus/nuusmaker moet eerste gestel word.</i> • <i>Die inhoud/inligting moet logies en betroubaar wees.</i> • <i>Die inligting moet duidelik uiteengesit word. Subtels kan gebruik word.</i> • <i>Die woorde moet eenvoudig en verstaanbaar wees.</i> • <i>Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet in gedagte gehou word.</i> • <i>Feite kan opspraakwekkend wees.</i> • <i>Aanhalings kan gebruik word.</i> • <i>Die slotparagraaf bevat die gevolgtrekking waartoe gekom word.</i> <p>Kung-fu is 'n leefwyse waarin liggaam en gees gesond gehou word.</p> <p>(Voorbeeld verwerk uit: <i>Die Volksblad</i>, 21 Augustus 2009)</p>	<p>Wenke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feite of inligting kan in 'n koerantartikel gegee word. • Daar is 'n ooreenkoms tussen 'n feitelike opstel en 'n artikel. • Die titel vat die onderwerp saam. • 'n Subtitel kan ook gegee word. • Die omgekeerde piramiedemetode word gebruik. • Die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee. <i>Wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe.</i> • Die wie, wat, waar en wanneer word in die volgende paragrawe uitgebrei. Meer inligting – die <i>hoe</i> en die <i>hoekom</i> – kan nou ook gegee word. • Die res van die inligting word daarna in dalende orde van belangrikheid gegee. • Deeglike kennis oor die onderwerp is belangrik. • Die artikel word in die bedrywende vorm geskryf. • Die slot vat die artikel saam. • Die koerantartikel kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.
--	--

2.4 TOESPRAAK

Die toespraak word voor die tyd voorberei en gelewer om die gehoor te oortuig, in te lig, geluk te wens of te bedank. In hierdie toespraak sal spanmaats gemotiveer word. **Die inhoud fokus op 'n motiveringstoespraak. Ander aspekte is bykomend.**

- Interessante inleiding
- Openingsin is belangrik.
- Elke paragraaf handel oor 'n nuwe feit.
- Inhoud is logies en georden.
- Onderwerp, taal, styl en register moet by die gehoor pas.
- Interessante voorbeelde, staaltjies en grappies maak die toespraak lewendig.

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

Formele toespraak

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

Opskrif

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

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

Slotparagraaf: 'n Treffende slot wat die onderwerp saamvat.

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

Wenke:

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

Informele toespraak

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

Paragraaf 1: Waaroor handel die toespraak?

Paragraaf 2: Goeie eienskappe van die persoon word genoem.

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

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

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE

AFDELING C word volgens die rubriek uit 20 geassesseer. Slegs EEN teks word in die finale vorm geassesseer.

NASIENRIGLYNE:

Dui aan die einde van die skryfstuk die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:

Inhoud, beplanning en formaat

I = K6 – 9

Taal, styl en redigering:

T = K5 – 5

14

Skryf dan die totaal van die skryfstuk in die regterkant (onder die teks)

Dra die getal uit 20 oor na die BEGIN van die skryfstuk (links aan die begin van die afdeling).

LET WEL: Indien die getal 14½ sou wees, dra dan die getal as 15 oor.

VRAAG 3**3.1 DAGBOEKINSKYWING**

- Dagboekinskrywings is aantekeninge in 'n dagboek van dinge wat gebeur het, of van ervarings wat opgedoen is, of van gevoelens wat ervaar is, wat 'n mens nie wil vergeet nie.
- Daar moet twee inskrywings gedoen word:
 - Die eerste TWEE dae van jou poging tot 'n nuwe gesonder jy.
- Die leerder moet in die eerste persoon skryf.
- Volsinne word gebruik: geen telegramstyl nie. (Intiem-persoonlike skryfstyl is toelaatbaar).
- Sinstruktuur, spelling, leestekens en taalgebruik moet aandag geniet.
- Alle sinvolle tydswisselinge is aanvaarbaar.
- Voorbeeldriglyne vir die dagboekinskrywing:

Dagboekinskrywings: (Huistaal)

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

Saterdag, 25 September 2011

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

Ek het ook heerlik in die tuin gewerk ...

- *Daar hoef nie met "Liewe Dagboek" begin te word nie.*
- *Skryf altyd in die eerste persoon.*
- *Skryf in die verlede tyd oor dinge wat in die verlede tyd plaasgevind het.*
- *Gebruik woorde soos "vandag, gister en môre".*
- *Gevoelens wat nou ondervind word, kan in die teenwoordige tyd geskryf word.*
- *Gebruik adjektiewe, leestekens en hoofletters om oortuigend te skryf.*
- *Vrae en wense is 'n doeltreffende manier om gevoelens oor te dra.*
- *Noem familie en vriende op die naam.*

Wenke:

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

3.2 INSTRUKSIES/AANWYSINGS

- Instruksies verduidelik die omsien na die troeteldier(e).
- Dit kan stappe verskaf hoe om iets te doen.
- Die sinne mag met 'n werkwoord begin.
- Dié instruksies kan puntsgewys of in paragraafvorm aangebied word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens en taalgebruik moet aandag geniet.
- Tipiese instruksietaal is aanvaarbaar, maar nie deurlopende telegramstyl nie.

Voorbeeld

INSTRUKSIES:

Omsien na troeteldier(e)

1. Gee elke oggend en aand 'n koppie hondekos vir die hond en 'n halwe blikkie katkos vir die kat.
2. Gee elke dag vars water vir die hond en kat.
3. Was asseblief die waterbak elke tweede dag.
4. Loop elke aand met die hond om die blok.

3.3 PLAKKAAT

- Dit is 'n aankondiging met die doel om 'n diens aan te bied.
- Die leerder kan gebruik maak van verskillende lettertipes en lettergroottes om die aandag op die inligting te vestig.
- Om die vereiste aantal woorde te skryf, sal beteken dat die leerder moontlik ook 'n paragraaf saam met die inligting moet skryf.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens en taalgebruik moet aandag geniet.
- Hierdie is 'n inligtings/bewusmakingsplakkaat oor voornemende besoek – spesifieke detail mag ontbreek.

'n Plakkaat (Huistaal)

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

		Wenke:
<p>SKOOLBASAAR 8 Februarie 2011</p> <p>LENYORA LA THUTO SEKONDÊRE SKOOL</p> <p>Mopelistraat, Botshabelo</p> <p>12:00</p> <p>Iets vir die hele gesin! Vetkoekies, pap en bredie Wors, roomys, koeldrank, naaldwerk, speletjies en klaskompetisies</p> <p>Moenie die Dirty-dancing- kompetisie misloop nie!</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gee slegs die noodsaaklike inligting.</i> • <i>Die volgende vrae moet beantwoord word: Wie?, Wat?, Waar?, en Wanneer?</i> • <i>Die boodskap moet baie duidelik, kort en bondig wees.</i> • <i>Die inligting moet treffend wees.</i> • <i>Foto's, prent, simbole en tekens kan gebruik word.</i> 	<p>Wat?</p> <p>Wie?</p> <p>Waar?</p> <p>Wat? Let op die gebruik van verskillende lettergroottes. Jy mag nie kleurkryte in die eksamen gebruik nie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Word gebruik om iets/'n funksie te adverteer. • Maak van verskillende lettertipes en lettergroottes gebruik om die aandag op die inligting te vestig. • Om die vereiste aantal woorde te skryf, sal beteken die leerder moet dalk ook 'n paragraaf saam met die inligting skryf.

TOTAAL AFDELING C: 20

GROOTTOTAAL: 100

AFDELING A: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KREATIEWE SKRYFWERK (OPSTEL) HUISTAAL: 50 PUNTE

PRESTASIE - AANDUIDERS	Kode 7: Uitmuntend 80 – 100%	Kode 6: Besonders 70 – 79%	Kode 5: Verdiensielik 60 – 69%	Kode 4: Beduidend 50 – 59%	Kode 3: Genoegsaam 40 – 49%	Kode 2: Basies 30 – 39%	Kode 1: Ontoereikend 00 – 29%
INHOUD EN BEPLANNING 30 PUNTE	24 – 30 - Inhoud: uitstaande, baie oorspronklik - Idees: stem leser tot nadenke, uitdagend, uitgebreid, volwasse - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n foutlose opstel	21 – 23 - Inhoud: oorspronklik, prysenswaardig, verdienstelik - Idees: verbeeldingryk, interessant - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n vernuftige opstel	18 – 20 - Inhoud: goed, gegronde, redelik samehangend - Idees: interessant, oortuigend - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goeie opstel	15 – 17 - Inhoud: toepaslik, geskik, voldoende samehang - Idees: taamlik oorspronklik, relevant - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot 'n bevredigende opstel	12 – 14 - Inhoud: gewoon middelmatig, leemtes in samehang - Idees: meestal toepaslik, beperkte oorspronklikheid - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot 'n aanvaarbare opstel	9 – 11 - Inhoud: nie altyd duidelik nie, samehang ontbreek meer - Idees: min idees, gereelde herhaling - Beplanning: ontbreek of is onaanvaarbaar omdat dit ontoepaslik is. - Die konsep lei tot 'n onaanvaarbare opstel	0 – 8 - Inhoud: irrelevant, nie van toepassing nie, geen same-hang nie - Idees: vervelig herhalend, nie gerig op onderwerp nie - Beplanning: ontbreek of is ontoereikend. Die opstel is swak aangebied en saamgestel
TAAL, STYL EN REDIGERING 15 PUNTE	12 – 15 - Kritiek bewus van taalimpak - Gebruik gevorderde en gepaste figuurlike taal - Taal en punktuasie effektief gebruik - Woordkeuse uitsonderlik, gevorderd uitgebreid - Styl, toon, register hoogs toepaslik vir onderwerp - Teks feitlik foutvry na proeflees en redigering	10½ – 11½ - Duidelik bewus van taalimpak - Kan figuurlike taal toepaslik gebruik - Taal, punktuasie korrek - Woordkeuse gevarieerd en kreatief - Styl, toon, register toepaslik vir onderwerp - Teks grootliks foutvry na proeflees en redigering	9 – 10 - Steeds bewus van taalimpak - Taal en punktuasie meestal korrek - Woordkeuse gepas by teks - Styl, toon, register toepaslik vir onderwerp - Teks meestal foutvry na proeflees en redigering	7½ – 8½ - Soms is daar tekens van kritiese bewustheid van taal - Taal eenvoudig, punktuasie voldoende - Woordkeuse voldoende - Styl, toon, register gepas - Teks het steeds foute na proeflees en redigering	6 – 7 - Kritiese taalbewustheid beperk - Taal middelmatig, punktuasie word verkeerd gebruik - Woordkeuse basies - Styl, toon, register ontbreek aan samehang - Teks het baie foute na proeflees en redigering	4½ – 5½ - Geen kritiese taalbewustheid - Taal en punktuasie vol foute - Woordkeuse beperk - Styl, toon, register ontoepaslik - Teks wemel van foute na proeflees en redigering	0 – 4 - Taal en punktuasie uiters swak - Woordkeuse ontoepaslik nie geskik nie - Styl, toon, register gebrekkig - Teks wemel van foute en is steeds deurmekaar na proeflees en redigering - 'n Frustrerende leesinspanning
STRUKTUUR 5 PUNTE	4 – 5 - Samehangende ontwikkeling van onderwerp - Uitstaande, helder besonderhede - Sinne en paragrawe is briljant saamgestel - Lengte in ooreenstemming met vereistes van onderwerp	3½ - Logiese ontwikkeling van inhoud, samehangend - Sinne en paragrawe is logies gevarieerd - Lengte korrek	3 - Verskeie toepaslike besonderhede is ontwikkel - Sinne en paragrawe is goed saamgestel - Lengte korrek	2½ - By sommige aspekte is daar ontwikkeling van die nodige besonderhede - Sinne en paragrawe kan plek-plek foutief wees, maar die opstel maak nog sin. - Lengte byna korrek	2 - Die nodigste besonderhede is teenwoordig - Sinne en paragrawe is meermale foutief, maar die opstel maak nog sin. - Lengte te lank/kort	1½ - Onderwerp nie deurgaans aangespreek nie, maar gedagtegang kan gevolg word - Elementêre konstruksie van sinne en paragrawe - Lengte te lank/kort	0 – 1 - Onderwerp misgetas nie ter sake nie, geen samehang dwaal af - Sinne en paragrawe sonder samehang - Uit vraestel oorgeneem - Lengte te lank/kort

AFDELING B: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE HUISTAAL: 30 PUNTE

PRESTASIE - AANDUIDERS	Kode 7: Uitmuntend 80 – 100%	Kode 6: Besonders 70 – 79%	Kode 5: Verdienselikelik 60 – 69%	Kode 4: Beduidend 50 – 59%	Kode 3: Genoegsaam 40 – 49%	Kode 2: Basies 30 – 39%	Kode 1: Ontoereikend 00 – 29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 18 PUNTE	14½ – 18 <ul style="list-style-type: none"> - Uitgebreide gespesialiseerde kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder fokus presies op die aanbieding, geen afwyking - Algehele samehang wat inhoud en idees betref, hoogstaande uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot aanbieding van 'n foutlose en goed beplande teks - Formaat is toepaslik en van hoogstaande standaard 	13 – 14 <ul style="list-style-type: none"> - Baie goeie kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder behou fokus op die aanbieding, geen afwyking - Die teks is samehangend wat inhoud en idees betref, baie goeie uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n baie goed beplande en saamgestelde teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is baie goed toegepas 	11 – 12½ <ul style="list-style-type: none"> - Goeie kennis van die vereistes van die teks - Die leerder behou fokus in die skryfwerk, met geringe afwykings - Die teks is meestal samehangend wat inhoud en idees betref, uitbreiding kom voor en die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goed beplande teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is goed toegepas 	9 – 10½ <ul style="list-style-type: none"> - Voldoende kennis van die vereistes van die teks - Die leerder se fokus wyk af, maar dit belemmer nie betekenis nie - Die teks is voldoende samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n bevredigende teks - Voldoen aan formaatvereistes van die teks, enkele foute 	7½ – 8½ <ul style="list-style-type: none"> - Matige kennis van die vereistes van die teks. Respons op opdrag vertoon beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek vaag - Die teks is nog samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n aanvaarbare teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is genoegsaam toegepas, nalatige foute is gemaak 	5½ – 7 <ul style="list-style-type: none"> - Basiese kennis van die vereistes van die teks. Reaksie op die opdrag vertoon 'n baie beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek nie van toepassing nie - Inhoud en idees van teks is nie altyd samehang-end nie, min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is onaanvaarbaar omdat dit ontoepaslik is - Het 'n vae idee van die teksformaat maar growwe foute is gemaak 	0 – 5 <ul style="list-style-type: none"> - Geen kennis van die vereistes van die teks nie. - Respons op die opdrag vertoon byna geen fokus nie - Leerder wyk af van die opdrag en die betekenis van die teks is nie van toepassing nie - Inhoud en idees is onsamehangend, baie min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is ontoereikend. - Teks is swak aangebied - Teksformaat is nie toegepas nie
TAAL, STYL EN REDIGERING 12 PUNTE	10 – 12 <ul style="list-style-type: none"> - Teks is grammatikaal korrek en briljant saamgestel - Woordkeuse is van hoogstaande standaard en is uiters geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is van hoogstaande standaard en hoogs toepaslik - Na proeflees en redigering is teks feitlik foutvry - Lengte gewoonlik in ooreenstemming met vereistes van onderwerp 	8½ – 9½ <ul style="list-style-type: none"> - Teks is baie goed saamgestel en korrek - Woordkeuse is baie geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is toepaslik vir die vereistes van die teks - Na proeflees en redigering is teks grootliks foutvry - Lengte is gewoonlik genoegsaam 	7½ – 8 <ul style="list-style-type: none"> - Teks is goed saamgestel en lees maklik - Woordkeuse is toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is meestal toepaslik - Na proeflees en redigering is die teks meestal foutvry - Lengte aanvaarbaar 	6 – 7 <ul style="list-style-type: none"> - Teks is so saamgestel dat dit maklik lees. Foute beïnvloed nie die leesbaarheid nie - Woordkeuse is gedeeltelik toepaslik vir doel, teikengroep en konteks - Styl, toon en register is taamlik toepaslik - Na proeflees en redigering het teks foute - Lengte steeds aanvaarbaar 	5 – 5½ <ul style="list-style-type: none"> - Teks net basies saamgestel. - Verskeie foute - Woordkeuse is beperk en nie baie toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Gebreke in styl, toon en register - Na proeflees en redigering het die teks verskeie foute - Lengte nog aanvaarbaar 	4 – 4½ <ul style="list-style-type: none"> - Teks is swak saamgestel en moeilik om te volg - Woordkeuse het remediëring nodig en is nie toepaslik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register nie geskik nie - Die teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering - Lengte dikwels te lank/kort 	0 – 3½ <ul style="list-style-type: none"> - Teks is baie swak saamgestel en baie moeilik om te volg - Woordkeuse het ernstig aandag nodig en is nie geskik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register korrespondeer nie met die onderwerp nie - Teks is besaai met foute en is deurmekaar ten spyte van proeflees en redigering - Lengte gewoonlik te lank/kort

AFDELING C: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE HUISTAAL: 20 PUNTE

PRESTASIE-AANDUIDERS	Kode 7: Uitmuntend 80 – 100%	Kode 6: Besonders 70 – 79%	Kode 5: Verdienstelik 60 – 69%	Kode 4: Beduidend 50 – 59%	Kode 3: Genoegsaam 40 – 49%	Kode 2: Basies 30 – 39%	Kode 1: Ontoereikend 00 – 29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 12 PUNTE	10 – 12 <ul style="list-style-type: none"> - Uitgebreide gespesialiseerde kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder fokus presies op die aanbieding, geen afwyking nie - Algehele samehang wat inhoud en idees betref, hoogstaande uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot aanbieding van 'n foutlose en goed beplande teks - Formaat is toepaslik en van hoogstaande standaard 	8½ – 9½ <ul style="list-style-type: none"> - Baie goeie kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder behou fokus op die aanbieding, geen afwyking - Is samehangend wat inhoud en idees betref, baie goeie uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n baie goed beplande teks - Formaat is baie goed toegepas. 	7½ – 8 <ul style="list-style-type: none"> - Goeie kennis van die vereistes van die teks - Die leerder behou fokus in die skryfwerk, met geringe afwykings - Die teks is meestal samehangend wat inhoud en idees betref, uitbreiding kom voor en die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goed beplande teks - Formaat is toepaslik 	6 – 7 <ul style="list-style-type: none"> - Voldoende kennis van die vereistes van die teks - Die leerder se fokus wyk af, maar dit belemmer nie betekenis nie - Die teks is voldoende samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n bevredigende teks - Voldoen aan formaatvereistes van die teks 	5 <ul style="list-style-type: none"> - Matige kennis van die vereistes van die teks. Respons op opdrag vertoon beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek vaag - Die teks is nog samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n aanvaarbare teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is genoegsaam toegepas, nalatige foute is gemaak 	4 <ul style="list-style-type: none"> - Basiese kennis van die vereistes van die teks. Reaksie op die opdrag vertoon 'n baie beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek nie van toepassing nie - Inhoud en idees van teks is nie altyd samehangend nie, min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is onaanvaarbaar omdat dit ontoepaslik is - Het 'n vae idee van die teksformaat maar growwe foute is gemaak 	1 – 3 <ul style="list-style-type: none"> - Geen kennis van die vereistes van die teks nie. Respons op die opdrag vertoon byna geen fokus nie - Leerder wyk af van die opdrag en die betekenis van die teks is nie van toepassing nie - Inhoud en idees is onsamehangend, baie min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is ontoereikend. Teks is swak aangebied - Teksformaat is nie toegepas nie
TAAL, STYL EN REDIGERING 8 PUNTE	7 – 8 <ul style="list-style-type: none"> - Teks is grammatikaal korrek en briljant saamgestel - Woordkeuse is van hoogstaande standaard en is uiters geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is van hoogstaande standaard en hoogs toepaslik - Na proeflees en redigering is teks feitlik foutvry - Lengte is gewoonlik in ooreenstemming met vereiste van onderwerp. 	6 <ul style="list-style-type: none"> - Teks is baie goed saamgestel en korrek. - Woordkeuse is baie geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks. - Styl, toon en register is toepaslik vir die vereistes van die teks. - Na proeflees en redigering is teks grootliks foutvry - Lengte gewoonlik genoegsaam. 	5 <ul style="list-style-type: none"> - Teks is goed saamgestel en lees maklik - Woordkeuse is toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is meestal toepaslik - Na proeflees en redigering is die teks meestal foutvry - Lengte aanvaarbaar 	4 <ul style="list-style-type: none"> - Teks is so saamgestel dat dit maklik lees. Foute beïnvloed nie vloei-endheid nie. - Woordkeuse is gedeeltelik toepaslik vir doel, teikengroep en konteks. - Styl, toon en register is taamlik toepaslik. - Na proeflees en redigering het die teks steeds foute - Lengte steeds aanvaarbaar 	3½ <ul style="list-style-type: none"> - Teks net basies saamgestel. Verskeie foute - Woordkeuse is beperk en nie baie toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Gebreke in styl, toon en register - Na proeflees en redigering het die teks verskeie foute - Lengte nog aanvaarbaar. 	3 <ul style="list-style-type: none"> - Teks is swak saamgestel en moeilik om te volg - Woordkeuse het remediëring nodig en is nie toepaslik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register nie geskik nie - Die teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering - Skryfstuk dikwels te lank/kort 	1 – 2 <ul style="list-style-type: none"> - Teks is baie swak saamgestel en baie moeilik om te volg - Woordkeuse het ernstig aandag nodig en is nie geskik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register korrespondeer nie met die onderwerp nie - Teks is besaai met foute en is deurmekaar ten spyte van proeflees en redigering - Skryfstuk gewoonlik te lank/kort