eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

GRADE 12 2021

Afrikaans

Studiegids vir die skryf

van opstelle en transaksionele tekste

- ××× **HUISTAAL**
- ×× **Eerste** Addisionele Taal
- × **Tweede** Addisionele Taal

Downloaded from eduresourceza.com

basic education
Department: Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

Second Chance Matric Support Programme

NDP

NATIONAL EDUCATION COLLABORATION TRUST

ETDP SETA

WOZA MATRICS 2021 CATCH UP

STAY SAFE PROTECT SOUTH AFRICA
TOGETHER WE CAN BEAT THE CORONAVIRUS

Downloaded from eduresourceza.com

Inhoudsopgawe

Liewe Graad 12-leerder		2
Hoe om dié studiegids te gebruik		3
Sewe beproefde studiewenke		4
Berei só voor op die dag van Vraestel 3		5
Oorsig van Afrikaans Vraestel 3: Skryfvraestel		6-7
Hier is verduidelikings van woorde en tekssoorte wat jou sal help		8
AFDELING A: OPSTELLE		
1.	**Die A – Z van opstelle**	9-22
2.	**Die vyf soorte opstelle**	23-28
3.	**Interpretasie van visuele prikkels**	29-30
4.	**Reaksie op opstelvrae wat aanhalings as onderwerp gebruik**	30-35
AFDELING B: TRANSAKSIONELE TEKSTE (HT) / LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE (EAT EN TAT)		
1.	Stappe vir die skryf van transaksionele tekste	36-42
2.	**Kategorie A-tekste**	43-84
3.	**Kategorie B-tekste**	85-113
4.	**Kategorie C-tekste**	114-132
AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE (EAT EN TAT)		
1.	Stappe vir die skryf van kort transaksionele tekste	133-139
2.	**Kategorie A-tekste**	140-154
3.	**Kategorie B-tekste**	155-161
4.	**Kategorie C-tekste**	162-170
WAT WORD VAN JOU VERWAG IN DIE EKSAMEN?		171-173
BYLAAG		174-185

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Liewe Graad 12-leerder

Hierdie hersieningsgids oor die skryf van kreatiewe en transaksionele tekste sal jou help om vir die Graad 12 se jaareindeksamen (Vraestel 3) voor te berei.

Die Graad 12-jaareindeksamen bestaan uit drie vraestelle wat jy skriftelik moet aflê: Vraestel 1: Taal in konteks, Vraestel 2: Letterkunde en Vraestel 3: Skryf. Hierdie studiegids vorm deel van jou hersiening vir Vraestel 3 waarin al drie afdelings volledig bespreek word.

Vraestel 3 is die skryfvraestel waar jy vrae oor kreatiewe- en transaksionele skryfwerk moet beantwoord.

Hierdie studiegids fokus op die voorbeelde van opstelle en transaksionele skryfwerk.

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Hoe om dié studiegids te gebruik

Hierdie studiegids kyk na die afdelings van Vraestel 3: Skryf.

- Afdeling A: Opstelle (Huistaal (HT), Eerste Addisionele Taal (EAT), Tweede Addisionele Taal (TAT)
- Afdeling B: Transaksionele tekste (HT) & Lang transaksionele tekste (EAT, TAT)
- Afdeling C: Kort transaksionele tekste (EAT, TAT)

Elke afdeling bevat belangrike feite oor die verskillende soorte skryfwerk:

- Stap-vir-stap inligting is voorsien oor die keuse van 'n onderwerp; beplanning; eerste poging en die skryf van die finale produk.
- Voorbeelde gebaseer op leerders se skryfwerk om aan jou die korrekte proses van skryf weer te gee wat jy moet volg om jou eie skryfwerk te doen.
- Aktiwiteite gebaseer op eksamenvrae word verskaf sodat jy jou vaardighede kan inoefen. Daar is ook verwysings na vorige eksamens om verder te oefen.
- Kontrolelyste word voorsien sodat jy kan seker maak dat jy weet van al die verskillende soorte tekste wat jy benodig om die eksamen te slaag.

Elke afdeling voorsien inligting wat van jou verwag word in die eksamen. Dit sluit rubrieke in wat duidelike inligting gee rakende die vaardighede en kennis wat die eksaminators assesseer.

	Benodig spesiale aandag		Wenke om jou te help om 'n konsep te onthou of jou te lei in die oplossing van probleme.		Aktiwiteite met vrae vir jou om te beantwoord
	Stap-vir-stap inligting		Uitgewerkte voorbeelde		Verwys jou na eksamenvrae.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Sewe beproefde studiewenke

1. Verdeel jou studierooster in hanteerbare tye. Dit sal jou brein help om skerp en gefokus te bly. Neem kort rustye terwyl jy studeer en moenie te lank aaneen konsentreer nie.
2. Maak seker dat jy al jou leermateriaal gereed het voordat jy met jou studiesessie begin bv. penne, glimpenne, genoeg water ens.
3. Bly te alle tye positief. Dit help jou brein om inligting makliker te absorbeer en dit te onthou.
4. ’n Mens se brein reageer goed wanneer jy met behulp van prentjies en kleure leer en hersiening doen. Probeer om dit gereeld te gebruik.
5. Gereelde hersiening is die belangrikste sleutel tot jou sukses. Gaan die werk wat jy reeds geleer het gereeld oor totdat jy dit met gemak kan herroep.
6. Probeer om die werk wat jy reeds geleer het aan iemand anders te verduidelik. So kan jy kontroleer of jy die werk onder die knie het. Dit sal jou ook baat indien jy jou notas hardop vir jouself of iemand anders kan voorlees.
7. Probeer om ten minste 8 uur per nag goed te slaap, eet gesonde kos en drink genoeg water. Om vir ’n eksamen voor te berei, is soos om te oefen – jy moet liggaamlik en geestelik goed voorbereid wees.

.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Berei só voor op die dag van Vraestel 3

1. Maak baie seker dat jy jou identiteitsdokument en jou toelatingsbrief na die eksamenlokaal saambring waarop jou eksamennommer verskyn.
2. Pak skryfgoed in wat jou nie in die steek sal laat nie: ’n paar penne met genoeg ink, kleurpotlode indien jy graag daarmee werk en ‘n liniaal om jou werk netjies af te rond.
3. Sorg dat jy ten minste ’n uur voordat jou eksamen begin by die eksamenlokaal opdaag.
4. Besoek die toilet voordat jy die eksamenlokaal binnegaan; jy wil nie onnodig tyd mors deur tydens die eksamensessie kamer te verlaat nie.
5. Laat jouself 10-minute toe om die vraestel deeglik deur te lees nadat dit uitgedeel is. Moenie vrae begin beantwoord voordat jy nie eers al die instruksies deeglik bestudeer het nie.
6. Maak seker dat jy die korrekte keuses uitoefen. Vra as jy nie seker is nie. Onthou: jy moenie al die vrae beantwoord nie, die vraestel bied jou keuses. Merk dus die vrae wat jy gaan beantwoord. Lees die instruksies by elke vraag met aandag.
7. Lees alle vrae deeglik sodat jy seker is wat die vraagopdrag van jou verwag. Skenk veral aandag aan die kernwoorde/kernbegrippe van elke vraag.
8. Gebruik jou tyd sinvol. Let veral op na die voorgestelde tydsduur wat op die vraestel voorkom.
9. Tyd aan ’n vraag spandeer moet in ooreenstemming wees met die hoeveelheid punte wat aan die vraag toegeken is.
10. Begin met vrae wat jy goed ken: beantwoord eerste die vrae wat jy goed ken, want dan weet jy daardie punte is in die sakkie. Dit sal jou rustiger maak en jou selfvertroue ’n hupstoot gee.
11. Bied jou werk te alle tye netjies aan. Skryf netjies en leesbaar sodat die nasiener nie sukkel om te lees wat jy geskryf het nie.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Oorsig van Afrikaans Vraestel 3: Skryfvraestel

Vraestel 3: Skryfvraestel vir Huistaal is 3 uur lank en vir Eerste- en Tweede Addisionele Taal is dit 2.5 uur lank. Daar is twee afdelings vir Huistaal en drie afdelings vir Eerste- en Tweede Addisionele Taal.

Hier is die opsomming van die drie afdelings in Vraestel 3: Skryfvraestel per taalvlak:
Huistaal

Afdeling	Tekssoort	Waarvoor word punte toegeken?	Hoeveelheid punte
Afdeling A	Opstel	• Inhoud en beplanning • Taal, styl en redigering • Struktuur	30 punte 15 punte 5 punte **Totaal: 50 punte**
Afdeling B	2 x Transaksionele tekste	• Inhoud en beplanning • Taal, styl en redigering	15 punte 10 punte **Totaal: 25 punte x 2**

Eerste Addisionele Taal:

Afdeling	Tekssoort	Waarvoor word punte toegeken?	Hoeveelheid punte
Afdeling A	Opstel	• Inhoud en beplanning • Taal, styl en redigering • Struktuur	30 punte 15 punte 5 punte **Totaal: 50 punte**
Afdeling B	Lang transaksionele teks	• Inhoud en beplanning • Taal, styl en redigering	18 punte 12 punte **Totaal: 30 punte**
Afdeling C	Kort transaksionele teks	• Inhoud en beplanning • Taal, styl en redigering	12 punte 8 punte **Totaal: 20 punte**

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Tweede Addisionele Taal

Afdeling	Tekssoort	Waarvoor word punte toegeken?	Hoeveelheid punte
Afdeling A	Opstel	• Inhoud en beplanning • Taal, styl en redigering • Struktuur	24 punte 12 punte 4 punte **Totaal: 40 punte**
Afdeling B	Lang transaksionele teks	• Inhoud en beplanning • Taal, styl en redigering	12 punte 8 punte **Totaal: 20 punte**
Afdeling C	Kort transaksionele teks	• Inhoud en beplanning • Taal, styl en redigering	12 punte 8 punte **Totaal: 20 punte**

NB

- Huistaalleerders moet onthou dat Afdeling B uit **twee** transaksionele tekste bestaan.
- Eerste Addisionele Taalleerders asook Tweede Addisionele Taalleerders moet in Afdeling B lang en in Afdeling C kort transaksionele skryfstukke beantwoord.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Hier is verduidelikings van woorde en tekssoorte wat jou sal help.	
afkortings	'n Verkorte skryfwyse van 'n woord of uitdrukking, byvoorbeeld mnr. in plaas van meneer.
advertensie	Bekendstelling op skrif, in beeld of deur klank wat die persoon wil adverteer.
agenda	'n Lys van punte vir bespreking op 'n vergadering, sakelys.
argumenterende opstel	Om 'n standpunt te verdedig: probeer om die leser te oortuig.
artikel	'n Skryfstuk wat in 'n koerant of tydskrif gepubliseer word.
beskrywende opstel	Om iets lewendig te beskryf
bespiegelende opstel	Gee die skrywer se siening, idees, gedagtes en gevoelens oor 'n bepaalde onderwerp.
beredeneerde opstel	Bevat beide kante van 'n argument.
breinkaart	Grafiese voorstelling van idees en onderwerp in die vorm van sleutelwoorde en illustrasies.
Curriculum Vitae (CV)	Besonderhede van iemand se loopbaan en prestasies
dagboek	'n Boek (joernaal) waarin dinge wat elke dag gebeur, geskryf word.
dekbrief	Brief ter ondersteuning van die CV/ begeleidingsbrief
dialoog	Spreekbeurt tussen twee persone
e-pos	Elektroniese boodskap
huldeblyk	Dit bevat die geskiedenis en besonderhede van 'n persoon.
klimaks	Die opwindendste, effektiefste of belangrikste deel van die geskrewe stuk.
notule	Skriftelike verslag van wat in 'n vergadering behandel en besluit is.
ontvanger	Iemand wat iets, bv. 'n brief, in ontvangs neem.
redigeer	Gereedmaak vir inhandiging van die finale produk
register	Die woorde, styl en grammatika wat in verskillende situasies deur sprekers en skrywers gebruik word.
resensie	Beoordeling van 'n kunswerk/boek ens.
sender	Iemand wat iets, bv. 'n brief, stuur
styl	Trant of manier van skryf
toon	Die toon van 'n skryfstuk verwys na die verteller of skrywer se houding teenoor die onderwerp of die teikenleser. Die toon word aangedui deur die woordkeuse, die lengte en struktuur van sinne, leestekens en die formaat waarmee die idees oorgedra word.
transaksionele teks	Funksionele skryfwerk, bv. briewe, notules, verslae, e-pos, teksboodskap

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Afdeling A: Opstelle

1. Die A – Z van Opstelle

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

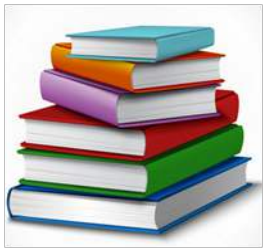
Die vaardigheid Skryf en Aanbied bied aan julle as leerders die geleentheid om idees samehangend te formuleer en te kommunikeer. Deurlopende skryfoefeninge oor ’n wye verskeidenheid van kontekste, take en vakgebiede sal julle in staat stel om effektief en kreatief te kommunikeer. Kennis van Taalstrukture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

Die seleksie van tekste wat deur leerders in Graad 10-12 geproduseer moet word en waarop gefokus gaan word, is in die *Graad 10-12 Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring vir Huistaal, Eerste en Tweede Addisionele Taal* verkry.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

1.1. Die struktuur van 'n opstel



INLEIDING

- Moet aandag trek
- Moet kort wees
- Moet verband hou met die onderwerp
- Jy kan ook begin met:
  - direkte rede
  - aanhaling
  - vraag

LIGGAAM

- Die liggaam bevat die res van die inhoud
- Elke paragraaf bestaan uit een hoofgedagte en ondersteunende gedagtes
- Wissel die lengte van paragrawe

SLOT

- Moet kort wees
- Moet die idee skep dat die opstel afgehandel is
- Sluit aan by die inleiding
- Maak 'n blywende indruk op die leser

1.2 Stappe vir die skryf van 'n opstel

Skryf en Aanbied kombineer drie elemente:

- Die gebruik van prosesskryf;
- kennis oor – en die toepassing van die verskillende kenmerke en strukture van tekste; en
- die leer en toepassing van paragraaf- en sinstrukture en punktuasie.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Keuse van ’n teks

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

Beplan/Pre-skryf

- Ontleed die struktuur, taalkenmerke en register van die betrokke tekssoort.
- Besluit op die doel van die teks en die gehoor vir wie jy skryf.
- Beplan jou onderwerp deur byvoorbeeld kopkaarte te gebruik.
- Gebruik die riglyne (kontrolelys) wat vir jou gegee is om jou skryfwerk te verbeter.
- Doen navorsing oor die onderwerp en kies toepaslike inligting.
- Gebruik die struktuur en idees wat jy in die pre-skryfstadium gebruik het en skep ’n raamwerk vir die teks.
- Identifiseer hoofgedagtes en ondersteunende idees.
- Rangskik die idees in ’n logiese volgorde.

Skryf ’n konsep

- Skryf ’n eerste poging en hou die doel, teikengroep, onderwerp en tekssoort in gedagte.
- Kies gepaste woorde soos beskrywende woorde en frases om byvoorbeeld ’n verhalende opstel lewendiger te maak.
- Organiseer idees in ’n logiese volgorde sodat argumente duidelik is.
- Organiseer idees en/of beelde sodat die opstel/teks sin maak.
- Besluit op ’n persoonlike styl.
- Lees jou eerste poging krities en skenk aandag aan:
    - ✓ gepaste beskrywende woorde;
    - ✓ frases en uitdrukkings wat die regte stemming skep.

Hersiening, redigering, proeflees en aanbieding

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

Woordkeuse

- Gebruik ’n wye verskeidenheid woorde.
- Gebruik die denotatiewe (letterlike) sowel as die konnotatiewe (figuurlike) betekenisse van woorde.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

- Gebruik woordsoorte (lidwoord, byvoeglike naamwoord, selfstandige naamwoord, werkwoord, ens.) korrek in sinne.
- Gebruik formele en informele taal (sleng/spreektaaluitdrukkings/jargon) binne konteks.
- Spel woorde korrek.
- Gebruik woordeboeke en tesourusse om woordeskat uit te brei.
- Skep 'n persoonlike woordelys.

Sinskonstruksie

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

Punktuasie

- Gebruik leestekens (punt, komma, dubbelpunt, aandagstreep, vraagteken, uitroepteken, hakies, aanhalingstekens, kommapunt, ellips) gepas en korrek.

Skryf van 'n paragraaf

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

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

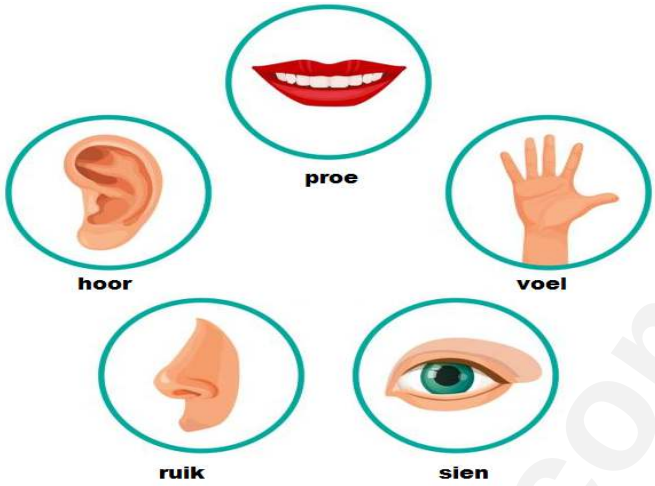
Samevatting van skryfstukke

OPSTELLE							
Soort Tekste	**Huistaal: Opstel** **Getal woorde:** **Gr. 12 – 400-450** **Gr. 11 – 350-400** **Gr. 10 – 300-350**			**Eerste Addisionele Taal: Opstel** **Getal woorde:** **Gr. 12 – 250-300** **Gr. 11 – 200-250** **Gr. 10 – 150-200**			**Tweede Addisionele Taal: Opstel** **Getal woorde:** **Gr. 12 – 200-250** **Gr. 11 – 180-200** **Gr. 10 – 150-180**
	GR 10	**GR 11**	**GR 12**	**GR 10**	**GR 11**	**GR 12**	
Argumenterende opstel	✓	✓	✓		✓	✓	
Beredeneerde opstel		✓	✓	✓	✓	✓	
Beskrywende opstel	✓		✓	✓	✓	✓	✓
Bespiegelende opstel		✓	✓		✓	✓	
Verhalende opstel	✓		✓	✓	✓	✓	✓

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Maak gebruik van jou sintuie



EN

Hoofletters

en

skryftekens

Wenke by die skryf van ’n opstel

- Lees al die onderwerpe.
- Kies ’n onderwerp ...
    - waaroor jy die beste sal skryf.
    - wat jou interesseer.
    - wat jy goed verstaan.
    - waaroor jy die meeste kennis beskik.
- Onthou, wanneer jy skryf, moet daar aan die vereiste aantal woorde vir jou opstel voldoen word – sonder om jou idees te herhaal.
- Ontleed die onderwerp
    - Onderstreep die sleutelwoorde om te verseker dat jy nie van die onderwerp afdwaal nie.
    - Vra die volgende vrae: Wie?, Wat?, Waar?, Wanneer? en Hoe?
    - Beplan die opstel met behulp van ’n kopkaart of deur gedagtes neer te skryf.

Downloaded from eduresourceza.com

1.3 Die vyf soorte opstelle

Downloaded from eduresourceza.com

- Verhalende opstel
- Beskrywende opstel
- Bespiegelende opstel
- Beredeneerde opstel
- Argumenterende opstel

Jy kry ook 'n keuse van visuele tekste/prente.

Wat word van jou verwag in die eksamen?

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

Woordeskat

Jy moet die regte woordeskat gebruik.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Alles aangaande opstelle

Die struktuur van die opstel

'n Opstel bestaan uit 'n inleiding, liggaam en slot.

Inleiding

Die inleiding is die eerste paragraaf van die opstel. Dit moet dadelik die leser se aandag trek en verduidelik waaroor die opstel handel.

Liggaam

Die langste gedeelte van die opstel is die liggaam van die opstel. Dit word in paragarawe verdeel. Elke paragraaf bestaan gewoonlik uit 'n hoofgedagte oor die opstelonderwerp.

Slot

Die laaste paragraaf in die opstel is die slot. Dit bring 'n opstel tot 'n einde. Geen nuwe inligting word in die slot gegee nie, maar dit som die hoofgedagtes op.

Woordeskat

Samehangend: Sinne moet samehangend wees.

Logiese volgorde: Paragrawe moet logies op mekaar volg.

Opstelstruktuur

- Inleiding
- Liggaam
- Slot

Stappe in die skryf van 'n opstel in die eksamen

Daar is vier hoofstappe betrokke in die skryf van 'n opstel in die eksamen.

Stap 1: Kies jou onderwerp asook die soort opstel.

Stap 2: Beplan jou opstel.

Stap 3: Skryf en redigeer jou eerste poging van die opstel.

Stap 4: Skryf jou finale poging.

Stap 1: Kies jou onderwerp en soort opstel

Onderwerp

In die opstelafdeling van die eksamen, sal daar agt onderwerpe wees om uit te kies. Jy moet een van die onderwerpe kies waaroor jy 'n opstel gaan skryf. Jy moet net een opstel skryf.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Opstelsoorte

'n Spesifieke onderwerp mag beter by een bepaalde soort opstel pas as by 'n ander. Byvoorbeeld, as 'n onderwerp vra of jy saamstem of nie, sal dit 'n argumenterende opstel wees. In die tabel hieronder volg 'n beskrywing van die vyf soort opstelle. Kyk op bladsy 23 tot 31 na inligting rakende die opstelle.

DIE VYF SOORTE OPSTELLE

1. VERHALENDE OPSTEL	DIE VERHALENDE OPSTEL HANDEL OOR DIE AANBIED VAN 'n REEKS GEBEURE IN 'n SINVOLLE VOLGORDE.
2. BESKRYWENDE OPSTEL	BESKRYWINGS WORD GEBRUIK OM ATMOSFEER EN STEMMING TE SKEP.
3. BESPIEGELENDE OPSTEL	DIE OPSTEL GEE DIE SKRYWER SE SIENING, IDEES, GEDAGTES EN GEVOELENS OOR 'n BEPAALDE ONDERWERP WEER.
4. BEREDENEERDE OPSTEL	BEREDENEERDE OPSTELLE BEVAT BEIDE KANTE VAN 'n ARGUMENT.
5. ARGUMENTERENDE OPSTEL	ARGUMENTERENDE OPSTEL BEVAT 'n SUBJEKTIEWE BEREDENERING, DIE VERDEDIGING OF AANVAL VAN 'n SAAK WORD ENDUIT GEVOER.

Kies die regte onderwerp vir jou opstel in die eksamen

Lees die opstelonderwerpe en prente deeglik deur.
Kies die onderwerp waarvan jy die meeste kennis dra.
Maak seker dat jy oor die nodige kennis van die soort teks beskik.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

NB

Beplanning is belangrik om jou idees logies te orden.

Stap 2: Beplan jou opstel

Besluit watter soort opstel is geskik vir die opstelonderwerp.

Onthou die eienskappe van hierdie soorte opstelle.

Beplan jou opstel deur jou idees oor die inhoud of liggaam van die opstel neer te skryf. Die inhoud verwys na die hoofgedagtes in jou opstel - waaroor dit hoofsaaklik gaan. Dit moet aansluit by die onderwerp.

Wanneer jy 'n paar idees neergeskryf het, kan jy dit organiseer deur dit te nommer. Dit sal die volgorde van die paragrawe bepaal.

Daar is verskeie maniere om 'n opstel te beplan. Byvoorbeeld dat jy 'n breinkaart kan gebruik. Gebruik die beplanningsmetode wat die beste werk vir jou. Daar is voorbeelde van hulpmiddels wat jy kan gebruik om 'n opstel te beplan op bladsy 19 en 20.

wenk

Opstel: Inhoud en beplanning

Besluit oor die doel van die opstel en die gehoor vir wie daar geskryf word.
Bepaal die formaat, styl en standpunt.
Maak gebruik van 'n kopkaart, spinnekopdiagram of ideelyste.
Raadpleeg relevante bronne, kies relevante idees.
Gebruik hoofgedagtes en ondersteunende idees vir effektiewe beplanning.
Skryf 'n eerste poging en kry terugvoer van jou maats.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

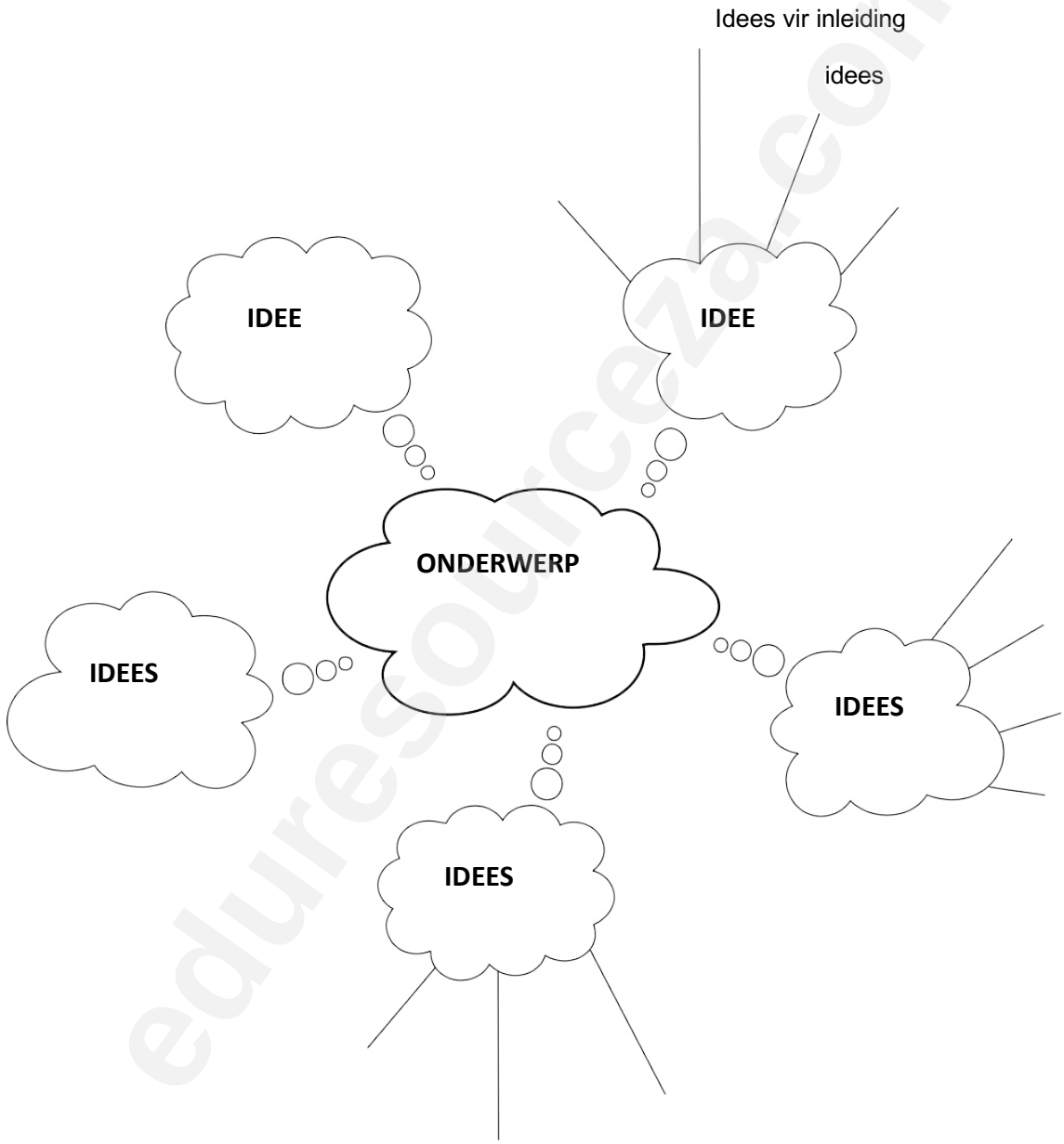
Maniere om ’n opstel te beplan

Beplanning help jou gewoonlik om te dink oor die idees wat jy in die opstel wil insluit. Dit help ook om jou idees in ’n duidelike struktuur te gebruik. Jy ontvang punte vir beplanning.

Jy kan ’n breinkaart gebruik of jou idees in volgorde neerskryf om jou opstel te beplan.

1. Breinkaarte

’n Breinkaart is ’n diagram van idees. Die titel is in die middel van die vertakkings wat jou gedagtes en idees toon. Hieronder is ’n voorbeeld van ’n breinkaart.



Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2. Ideelys

Hierdie lys help jou om vinnig idees neer te skryf vir elke paragraaf. Skryf jou idees soos wat jou gedagtes vloei en organiseer dit dan in volgorde.
Hieronder is 'n voorbeeld:

Willekeurige ideelys

Opstelonderwerp

Idee vir 'n inleiding

Idee
- Besonderhede van idee
- Besonderhede van idee
- Besonderhede van idee

Idee
- Besonderhede van idee
- Besonderhede van idee

Idee
- Besonderhede van idee
- Besonderhede van idee

Idee vir die slot

Geordende ideelys

Opstelonderwerp

Idee vir 'n inleiding

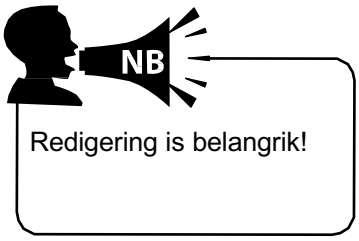
1. Idee
   - Besonderhede van idee
   - Besonderhede van idee
   - Besonderhede van idee
2. Idee
   - Besonderhede van idee
   - Besonderhede van idee
3. Idee
   - Besonderhede van idee
   - Besonderhede van idee
   - Besonderhede van idee

Idee vir die slot

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Stap 3: Skryf en redigeer jou eerste poging



Skryf 'n eerste poging deur jou idees in jou beplanning te gebruik.

Lees versigtig deur elke sin om dit te proeflees. Let op na die korrekte spelling, leestekens of ander taalfoute. Redigeer jou eerste poging deur die foute te korrigeer asook ander veranderings aan te bring wat nodig is. Hierdie proses sal die taalgebruik asook die styl van die finale poging beïnvloed. Tel die hoeveelheid woorde van jou opstel en dui veranderings aan om by die hoeveelheid woorde te hou. Byvoorbeeld jy mag effe meer of minder woorde gebruik.

wenke

Opstel: proeflees en redigering

Verfyn woordkeuse, sin-en paragraafstrukture.
Skakel dubbelsinnigheid uit.
Evalueer inhoud, styl en register.
Berei finale weergawe voor.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

NB

Trek die beplanning en eerste poging dood!

Stap 4: Skryf jou finale weergawe

Skryf jou finale weergawe deur jou eerste poging oor te skryf. Maak seker dat al die veranderinge wat jy aangedui het, gekorrigeer is in die finale poging sodat daar geen foute is nie en jy jou idees duidelik kan weergee.

Wanneer jy jou opstel gefinaliseer het, trek die beplanning en eerste poging dood. Indien jy dit nie doen nie, kan die eksaminator jou beplanning nasien en nie die finale poging nie.

wenk

Finale opstel

Kyk dat die register gepas is.

Spreek die leser direk aan.

Gebruik verskillende standpunte.

Kyk of die gebruik van woordkeuse, sinsbou en die paragrafering korrek is.

Bied die finale weergawe aan.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2. Die vyf soorte opstelle

Daar is vyf verskillende soorte opstelle. Elke soort word vir 'n ander doel geskryf. Om voor te berei vir die eksamen, moet jy al vyf soorte hersien.

1. Verhalende opstel
2. Beskrywende opstel
3. Bespiegelende opstel
4. Beredeneerde opstel
5. Argumenterend opstel

Die belangrikste eienskappe van elke soort opstel en riglyne by die skryf van elke soort opstel word in hierdie afdeling weergegee. Om voor te berei vir die eksamen, oefen om elke soort opstel te skryf.

2. Die vyf soorte opstelle

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

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

2.1.1 Kenmerke van die verhalende opstel

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

Downloaded from eduresourceza.com

Voorbeeld:

Downloaded from eduresourceza.com

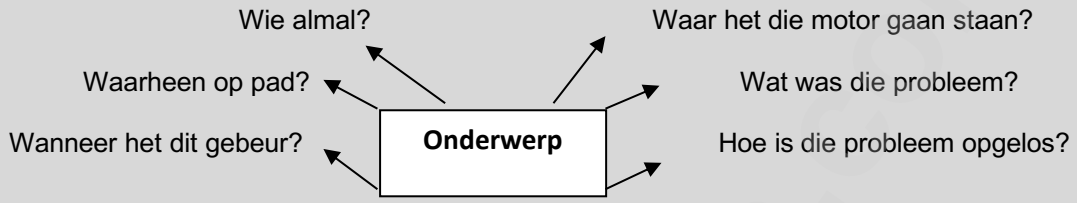
Hieronder volg 'n **voorbeeld** van die interpretasie van 'n onderwerp van die skryf van 'n verhalende opstel:

'n Voorbeeld van 'n onderwerp:

Die dag toe ons motor langs die pad gaan staan het

Wanneer? Wie/Wat? Waar? Wat het gebeur/ Hoe?

'n Voorbeeld van 'n breinkaart



2.1.2 Aktiwiteit:

Skryf 'n opstel oor die volgende onderwerp:

Dit was die grootste fout van my lewe

2.2 Beskrywende opstel (Huistaal, Eerste & Tweede Addisionele Tale)

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.

2.2.1 Kenmerke van die Beskrywende opstel

'n Beskrywing kan prakties of versierend van aard wees. Dit vereis eenvoudige taal. Waak teen oordrewe beskrywings en die oormatige gebruik van byvoeglike naamwoorde en bywoorde. Goeie skrywers gebruik min byvoeglike naamwoorde en bywoorde en tog is hul beskrywings uitstekend. Beskrywings word meestal gebruik om atmosfeer en stemming te skep. Dit word gedoen deur die konnotatiewe (figuurlike) en nie die denotatiewe (letterlike) gebruik van woorde nie.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

- Waarnemings met al vyf sintuie en 'n goeie woordeskat word verels.
- Insig, begrip, eie belewing en sinvolheid geniet aandag. (Dus meer as net die opnoem van waarnemings.)
- Tekste kan wissel van realisties na 'n verdieping in die aanbieding.
- Eie gevoelens oor die beskrywing kan gegee word.
- Plekke, gebeure en karakters word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet innerlik en uiterlik lewensgetrou wees.
- Probeer om 'n prent in die gedagtes van die leser te skep.
- Kies woorde en uitdrukkings om 'n verlangde effek te verkry.
- Beeldspraak, stylfigure, idiome en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Gebruik die verlede of toekomende tyd.
- Gebruik bywoorde en byvoeglike naamwoorde.

Voorbeeld:

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

Suid-Afrika is 'n goeie plek vir toeriste

Suid-Afrika is 'n belewenis: mens sien die groot vyf. Jy hoor die gebrul van die leeus. Jy ruik die grond as die reëndruppels neerplof en verlustig jou aan die suikersoet-pannekoek. Mý land, Suid-Afrika ...

2.2.2 Aktiwiteit:

Skryf 'n opstel oor die volgende onderwerp:

Jy weet hoe mense is...

2.3 Bespiegelende opstel (Huistaal & Eerste Addisionele Taal)

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

2.3.1 Kenmerke van die bespiegelende opstel

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

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

- ’n Groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees. Die beskrywings behoort lewendig te wees en moet daarop gemik wees om herinneringe of gevoelens van die skrywer in die leser te laat herleef.
- Die probleem, situasie, saak, onderwerp word beskryf/bepeins/oordink.
- Verskillende moontlike standpunte word teen mekaar opgeweeg en ’n eie mening word dikwels gevorm (logies en sistematies).
- Die gedagtes/idees/gevoelens waaroor geskryf word, behoort opreg te wees en ’n persoonlike betrokkenheid te toon.
- Gevoelens en emosies speel ’n baie belangrike rol.
- Fokus op gepaste woordeskat. Woorde soos *ek is oortuig dat, dit bewys dat, maar, dog, omdat, daarom* behoort gebruik te word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Gebruik persoonlike voornaamwoorde.

Voorbeeld:

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

Die oomblik van waarheid

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

2.3.2 Aktiwiteit:

Skryf ’n opstel oor een van die volgende onderwerpe:

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

2.4 Beredeneerde opstel (Huistaal & Eerste Addisionele Taal)

Die opstel is objektief en probeer om ’n gebalanseerde siening van beide kante van ’n argument te gee. Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en bied teenstellende menings onpartydig aan. Dit is hoofsaaklik objektief, maar die skrywer kan ook persoonlik raak; dit bevat goed gemotiveerde en ondersteunende stellings. 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.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.4.1 Kenmerke van die beredeneerde opstel

- Die opstel handel oor ’n onderwerp waaroor alreeds tydens die inleiding standpunt ingeneem word.
- BEIDE kante van die argument moet beredeneer word.
- Die argument/probleem moet reeds in die inleidingsparagraaf gestel word.
- Die inhoud oortuig en ontwikkel logies en helder.
- Die argumente ontwikkel van die algemene na die spesifieke.
- Gebruik ondersteunende argumente vir/teen die beredenering.
- Die leser word uiteindelik deur die skrywer se standpunt oortuig.
- Oorredende en emotiewe taalgebruik kom voor.
- Fokus op gepaste woordeskat.
- ’n Gevolgtrekking word in die slot bereik. Opsommings en aanbevelings kan ook in die slot gegee word.
- Sinstrukture, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Gebruik die teenwoordige tyd.
- Gebruik woorde wat rede, oorsaak, voegwoorde/logiese opeenvolging aandui, soos bv. *dit bewys dat, maar, dog, omdat, daarom*.

Voorbeeld:

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

Tegnologie het ons lewens verbeter

Sommige mense is vas oortuig daarvan dat tegnologie die duiwel self is, terwyl ander weer glo dat dit absoluut fantasties is! Almal moet egter saamstem: deesdae is dit moeilik om jou ’n wêreld sonder tegnologie voor te stel.

2.4.2 Aktiwiteit:

Skryf ’n opstel oor een van die volgende onderwerpe:

- Orgaanskenking kan ’n ander se lewe red
- Verandering is nie altyd goed nie
- ’n Tatoeëermerk – ja of nee?

2.5 Argumenterende opstel (Huistaal & Eerste Addisionele Taal)

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

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.5.1 Kenmerke van die argumenterende opstel

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

Voorbeeld:

WAT IS DIE NUT DAARVAN OM TE ARGUMENTEER?

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

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

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

Tieners

Tieners is die ondankbaarste spesie op hierdie aardbol!

2.5.2 Aktiwiteit:

Skryf ’n opstel oor een van die volgende onderwerpe:

- Tieners is nie werklik opstandig nie, hulle word gewoonlik net verkeerd verstaan.
- Jong mense word baie dikwels meer deur hulle vriende beïnvloed as deur hulle ouers.
- Selfone is taboe in die klaskamer.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

3. Interpretasie van Visuele Prikkels (Prente) (Huistaal, Eerste of Tweede Addisionele Tale)

'n Visuele prikkel is 'n prent of illustrasie wat van jou vereis om 'n opstel te skryf gebaseer op wat jy sien en die emosies wat dit aanwakker. Die doel van die visuele prikkels is om jou kreatiwiteit aan te wakker.

3.1 Kenmerke

- Die inhoud van die opstel moet by die visuele prikkel pas. Die visuele prikkels is oop vir 'n verskeidenheid interpretasies. Die kandidaat se perspektief moet by assessering oorweeg word.
- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word.
- Jy kan enige soort opstel kies om te skryf (naamlik verhalend, beskrywend, argumenterend, beredeneerd of bespiegelend).
- Jou opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Wanneer jy 'n opstel skryf na aanleiding van 'n visuele prikkel, vra jouself die volgende vrae:
  - Wat kan jy in die prent sien wat aan jou voorsien is?
  - Wat staan vir jou in die prent uit?
  - Wat is die fokus van die prent?
  - Waaraan dink jy as jy die prent sien?
  - Watter gevoelens/emosies wakker die prent in jou aan?
- Voorsien jou opstel van 'n gepaste titel.
- Dit is belangrik dat jy nie die prent/visuele prikkel net beskryf nie.
- Onthou om die skryfproses te gebruik as riglyn ter voorbereiding en aanbieding van jou opstel.

3.2 Aktiwiteit

Kies EEN van die volgende prente en skryf 'n opstel daaroor. Skryf die vraagnommer en die titel van jou opstel neer.

LET WEL: Daar moet 'n duidelike verband wees tussen die opstel en die prent wat jy gekies het.

3.2.1

[Bron: www.saada.com]

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

3.2.2

[Bron: googleimages.com]

3.2.3

[Bron: googleimages.com]

4. Reaksie op opstelvrae wat aanhalings as onderwerp gebruik

Aanhalings/Idiomatiese uitdrukkings:

- Dit verwys na ’n frase of kort geskrewe stuk wat uit ’n letterkundige genre geneem is, byvoorbeeld ’n gedig of iemand se direkte woorde.
- Aanhalings van beroemde skrywers, leiers en bekende mense kan gebruik word vir die skryf van ’n kreatiewe opstel.
- Idiomatiese uitdrukkings kan ook gebruik word as onderwerp van ’n opstel. ’n Idiomatiese uitdrukking is ’n eenvoudige, konkrete, tradisionele gesegde wat ’n waarheid beklemtoon wat gebaseer is op logika of ondervinding.
- Idiomatiese uitdrukkings is gewoonlik metafories/figuurlik.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

4.1 Kenmerke:

- Aanhalings/Idiomatiese uitdrukkings laat toe dat jy die gegewe onderwerp in enige kreatiewe manier kan beantwoord.
- Daar moet ’n verband wees tussen die gegewe aanhaling en die geskrewe opstel.
- Uittreksels van gedigte, romans, artikels, ens. kan gebruik word as ’n kreatiewe geskrewe onderwerp. Die uittreksels fokus gewoonlik op ’n spesifieke tema, idee of saak.
- Die uittreksel kan soms ook meer as een idee/saak insluit wat aangespreek word.
- Maak seker wanneer jy respons lewer op ’n uittreksel dat die inhoud al die idees/sake aanspreek. Indien al die idees/sake nie aangespreek word nie, sal die inhoudspunt dit negatief beïnvloed wanneer die opstel geassesseer word.
- Wanneer jy ’n aanhaling of idioom analiseer/ontleed, hou die volgende in gedagte:
  - Skenk aandag aan die hoofgedagte van die aanhaling.
  - Dink waaroor die aanhaling gaan.
  - Besluit watter soort opstel jy kan skryf wat pas by die gegewe aanhaling.
- Jou opstel moet oor die aanhaling gaan, nie oor die skrywer nie.

4.2 Aktiwiteit:

Skryf ’n opstel oor EEN van die volgende onderwerpe:

4.2.1 Geluk is soos ’n skoenlapper – terwyl jy dit rondjaag, bly dit buite jou bereik. As jy dit egter nie pla nie, kom sit dit dalk vanself op jou skouer.

4.2.2 My vuurtjie brand, my kersie gee sy lig.
Ek hoor dan maar hoe loei die storm daar buite,
Ek hoor hoe ruk die winde aan my ruite;
Hier binne is dit veilig, warm en dig.

H.A. Fagan

4.2.3 Dit is die klein dingetjies in die lewe wat saak maak.

KONTROLELYS VIR DIE OPSTEL		✓	X
1.	Die doel is bereik: Die boodskap in die opstel is duidelik.		
2.	Die opstel bestaan uit ’n inleiding, liggaam en slot.		
3.	Elke paragraaf bevat ’n kern/hoofgedagte.		
4.	Inleidende paragraaf is treffend en trek die leser se aandag.		
5.	Slotparagraaf is treffend en sluit aan by inleidingsparagraaf.		
6.	Sinne word korrek gebou.		
7.	Taalstrukture en -konvensies word korrek gebruik.		
8.	Punktuasie is korrek gebruik.		
9.	Die eerste poging is geredigeer.		
10.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

Downloaded from eduresourceza.com

LET WEL:

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3, AFDELING A).
- Punte van 0–50 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
- Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in elk van die vyf vlakomskrywings in 'n hoë- en laevlaksubkategorie verdeel, met die toepaslike verspreiding van punte en die omskrywings.
- Struktuur word nie deur die verdeling in 'n hoë en lae vlak beïnvloed nie.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – HUISTAAL [50 PUNTE]

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

Downloaded from eduresourceza.com

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – HUISTAAL [50 PUNTE] (vervolg)

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

Downloaded from eduresourceza.com

RUBRIEK ASSESSERING: OPSTEL EERSTE ADDISIONELE TAAL (50 PUNTE)

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD & BEPLANNING • Respons op teks. • Idees in teks. • Organisering van idees en beplanning. • Bewustheid van doel, gehoor en konteks van teks. **(30)**	Hoë vlak	**28 – 30**	**22 – 24**	**16 – 18**	**10 – 12**	**4 – 6**
		1. **Respons**: Uitstaande en treffend. Bo verwagting. 2. **Idees**: Intelligent. Stem leser tot nadenke. Volwasse. 3. **Organisasie**: Inleiding, liggaam en samevatting / slot is uitsonderlik en samehangend.	1. **Respons**: Baie goed. Getuig van vaardigheid. 2. **Idees**: Heeltemal relevant en interessant en lewer bewys van volwassenheid. 3. **Organisasie**: Inleiding, liggaam en samevatting / slot is baie goed en samehangend.	1. **Respons**: Bevredigend. 2. **Idees**: Oortuigend en redelik samehangend. 3. **Organisasie**: Redelik en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting / slot.	1. **Respons**: Wisselvallige samehang. 2. **Idees**: Onduidelik en nie oorspronklik nie. 3. **Organisasie**: Min bewys van organisasie en samehang.	1. **Respons**: Heeltemal irrelevant. 2. **Idees**: Deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. Vaag en herhalend. 3. **Organisasie**: Geen organisasie nie en is onsamehangend.
	Lae vlak	**26 – 27**	**19 – 21**	**13 – 15**	**7 – 9**	**0 – 3**
		1. **Respons**: Uitmuntend, maar uitstaande en treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek. 2. **Idees**: Volwasse en intelligent. 3. **Organisasie**: Inleiding, liggaam en samevatting / slot is knap en samehangend.	1. **Respons**: Goed en getuig van vaardigheid. 2. **Idees**: Toepaslik en interessant. 3. **Organisasie**: Inleiding, liggaam en samevatting / slot is goed en samehangend.	1. **Respons**: Bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid. 2. **Idees**: Redelik samehangend en oortuigend. 3. **Organisasie**: Inleiding, liggaam en samevatting / slot en samehang: 'n mate van organisasie.	1. **Respons**: Grootliks ontoepaslik. 2. **Idees**: Begin losstaan en kan verwarrend wees. 3. **Organisasie**: Inleiding, liggaam en samevatting / slot en samehang: skaars 'n bewys van organisasie.	1. **Respons**: Geen poging is aangewend om in ooreenstemming met die onderwerp te wees nie. 2. **Idees**: Heeltemal ontoepaslik en irrelevant. . 3. **Organisasie**: Nie gefokus nie en deurmekaar.
TAAL, STYL & REDIGERING • Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel / effek en konteks. • Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika en spelling **(15)**	Hoë vlak	**14 – 15**	**11 – 12**	**8 – 9**	**5 – 6**	**0 – 3**
		1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. **Taalgebruik**: Getuig van vertroue en is indrukwekkend. 3. **Toon en woordkeuse**: Retories treffend en effektief. 4. **Grammatika en spelling**: Feitlik foutvry. 5. **Samestelling**: Knap gedaan.	1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Baie gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. **Taalgebruik**: Effektief. 3. **Toon en woordkeuse**: Deurlopend. gepas. 4. **Grammatika en spelling**: Grootliks foutvry. 5. **Samestelling**: Baie goed gedoen.	1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. **Taalgebruik**: Gepas en dra betekenis oor. 3. **Toon en woordkeuse**: Gepas en retoriese middele word gebruik om betekenis te versterk. 4. **Grammatika en spelling**: Foute. 5. **Samestelling**: Redelik tot goed.	1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. **Woordeskat** is beperk. 2. **Taalgebruik**: Baie basies. 3. **Toon en woordkeuse**: Skaars toepaslik. 4. **Grammatika en spelling**: Baie foute. 5. **Samestelling**: Swak.	1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Minder gepas vir doel, gehoor en konteks. **Woordeskat** is so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak. 2. **Taalgebruik**: Onverstaanbaar. 3. **Toon en woordkeuse**: Totaal onvanpas 4. **Grammatika en spelling**: Wemel van foute. 5. **Samestelling**: Geen samestelling nie. Uiters swak.
	Lae vlak	**13**	**10**	**7**	**4**	
		1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Uitstekend en retories effektief. 2. **Taalgebruik**: Uitstekend. 3. **Toon en woordkeuse**: Retories effektief. 4. **Grammatika en spelling**: Feitlik foutvry. 5. **Samestelling**: Baie goed tot knap gedaan.	1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Baie gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. **Taalgebruik**: Oor die algemeen effektief en van toepassing. 3. **Toon en woordkeuse**: Gepas en effektief. 4. **Grammatika en spelling**: Enkele foute. 5. **Samestelling**: Goed gedoen.	1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Woordeskat is gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. **Taalgebruik**: Voldoende, maar teenstrydighede word opgemerk. 3. **Toon en woordkeuse**: Oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele. 4. **Grammatika en spelling**: Foute. 5. **Samestelling**: Redelik tot goed.	1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat baie beperk. 2. **Taalgebruik**: Onvoldoende. 3. **Toon en woordkeuse**: Ontoepaslik. 4. **Grammatika en spelling**: Foute. 5. **Samestelling**: Swak.	
STRUKTUUR • Kenmerke van teks. • Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie. **(5)**		**5**	**4**	**3**	**2**	**0 –1**
		1. **Ontwikkeling van onderwerp en detail**: Uitstekend en uitsonderlik. 2. **Sinne en paragrawe**: Uitsonderlik gekonstrueer.	1. **Ontwikkeling van onderwerp en detail**: Logies. 2. **Sinne en paragrawe**: Logies en toon variasie.	1. **Ontwikkeling van onderwerp en detail**: Relevant. 2. **Sinne en paragrawe**: Goed gekonstrueer. Opstel maak nog sin.	1. **Ontwikkeling van onderwerp**: Sommige punte geldig. 2. **Sinne en paragrawe**: Foutief. Opstel maak nog effens sin.	1. **Ontwikkeling van onderwerp**: Nodige punte ontbreek. 2. **Sinne en paragrawe**: Foutief. Opstel maak nie sin nie.

Downloaded from eduresourceza.com

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

KRITERIA		UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD & BEPLANNING Respons op opdrag Idees in teks Organisering van idees Bewus van: x doel x gehoor x konteks van opdrag 24 PUNTE		22-24 - Respons is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke. - Uitsonderlike organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	18 - Respons is baie goed; getuig van vaardigheid. - Idees heeltemal relevant, interessant en gee aanduiding van volwassenheid. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is baie goed en samehangend.	12-16 - Respons is bevredigend. - Idees is redelik same-hangend en oortuigend. - Redelike organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	7-11 - Samehang in respons is wisselvallig. - Idees is onsamehangend en onduidelik; nie meer oorspronklik nie. - Min bewys van organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	0-6 - Respons is nie meer relevant nie. - Idees is deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. Dis vaag en herhalend. - Geen organisasie; skryfstuk is onsamehangend.
		19-21 - Respons is uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe ontbreek. - Idees is intelligent en volwasse. - Baie knap organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	17 - Respons is goed; getuig van vaardigheid. - Idees is relevant, interessant. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is goed en samehangend.			
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel en konteks Woordkeuse Taalgebruik en -konvensies Punktuasie Grammatika Spelling 12 PUNTE		10-12 - Taalgebruik is uitmuntend. - Toon, styl en register is retories effektief. - Woordeskat is uitsonderlik. - Grammatika, spelling en punktuasie is feitlik foutvry. - Uitsonderlik gedoen.	8-9 - Taalgebruik is baie gepas en doeltreffend. - Toon, styl en register is gepas en effektief. - Woordeskat is knap. - Min grammatika-, spel- en punktuasiefoute. - Knap gedaan.	6-7 - Taalgebruik is voldoende; hier en daar wisselvallig. - Toon, styl en register is oor die algemeen gepas. - Woordeskat is gemiddeld. - Grammatika, spelling en punktuasie is gemiddeld. - Beperkte gebruik van retoriese middele.	4-5 - Taalgebruik is basies. - Toon, styl en register is elementêr. - Woordeskat is baie basies. - Heelwat grammatika-, spel- en punktuasiefoute. - Min of geen sinsverskeidenheid.	0-3 - Taalgebruik is onverstaanbaar. - Toon, styl en register is onvoldoende. - Woordeskat uiters beperk; maak selfs begrip onmoontlik. - Grammatika-, spel- en punktuasiefoute belemmer betekenis.
STRUKTUUR Kenmerke van teks Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie 4 PUNTE		4 - Uitsonderlike ontwikkeling van onderwerp. - Uitsonderlike detail. - Uitsonderlike vaardigheid in sins- en paragraafbou.	3 - Logiese, samehangende ontwikkeling van onderwerp. - Genoegsame detail. - Sins- en paragraafbou is logies en getuig van variasie.	2 - Gemiddelde ontwikkeling van onderwerp. - Relevante detail. - Gemiddelde sins- en paragraafbou.	1 - Basiese ontwikkeling van onderwerp. - Sommige relevante detail. - Sins- en paragraafbou is foutief. - Opstel maak tog sin t.s.v. baie foute.	0 - Onvoldoende ontwikkeling van onderwerp. - Nodige detail ontbreek. - Sins- en paragraafbou is foutief. - Opstel maak nie sin nie.

HOOG GEMIDDELD LAAG

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Afdeling B:

Transaksionele tekste (HT) / Lang transaksionele tekste (EAT en TAT)

’n Transaksionele teks word geskryf om inligting te deel, of is ’n geskrewe rekord van kommunikasie tussen mense. Hierdie soort skryfstuk het ’n bepaalde doel en formaat byvoorbeeld om sake te doen of om nuus te deel.

In hierdie afdeling gaan jy die eienskappe van elke soort transaksionele teks
leer wat jou punte in die Gr 12-eksamen kan besorg.

Wat word van jou verwag in die eksamen?

Kyk na die volgende stappe om jou die nodige inligting vir die afdeling te gee.

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

1. Stappe vir die skryf van transaksionele tekste

Daar is vier stappe vir die skryf van transaksionele tekste in die eksamen:

Stap 1: Kies jou soort teks en onderwerp.

Stap 2: Beplan jou onderwerp.

Stap 3: Skryf 'n eerste poging van jou teks en redigeer dit.

Stap 4: Skryf jou finale poging.

Stap 1: Kies jou soort teks en onderwerp.

Daar is drie kategorieë vir transaksionele tekste (HT) en **lang** transaksionele tekste (EAT en TAT). Jy moet slegs EEN van die vrae beantwoord. Kies die tekssoort wat jy die beste ken.

Huistaal	Eerste Addisionele Taal	Tweede Addisionele Taal
Daar word van kandidate verwag om TWEE vrae in hierdie afdeling te beantwoord. Die afdeling sluit SES vrae in waarvan te minste EEN en 'n maksimum van TWEE van elk van die volgende kategorieë:	Daar word van kandidate verwag om EEN vraag in hierdie afdeling te beantwoord. Die afdeling sluit VIER vrae in waarvan te minste EEN en 'n maksimum van TWEE van elk van die volgende kategorieë:	
1. Kategorie A • Informele of vriendskaplike brief • Formele brief • Curriculum Vitae (CV) en dekbrief • Formele en informele brief aan die pers • Formele en informele e-pos **2. Kategorie B** • Resensie • Koerantberig • Tydskrifartikel • Agenda en notule vir vergadering • Formele en informele verslag **3. Kategorie C** • Formele en informele toespraak • Dialoog • Geskrewe onderhoud • Huldeblyk	**1. Kategorie A** • Informele of vriendskaplike brief • Formele brief • Curriculum Vitae (CV) en dekbrief • Formele en informele brief aan die pers • Formele en informele e-pos **2. Kategorie B** • Resensie • Koerantberig • Tydskrifartikel • Agenda en notule vir vergadering • Formele en informele verslag • Huldeblyk **3. Kategorie C** • Dialoog • Geskrewe onderhoud • Geskrewe informele en formele toespraak	**1. Kategorie A** • Informele of vriendskaplike brief • Formele brief (versoek/aansoek/klagte/ simpatie/gelukwensing/ bedanking) **2. Kategorie B** • Kort verslag • Resensie • Toespraak • Dialoog

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Wenk **Hoe om 'n transaksionele teks te kies in die eksamen.**

Lees al die vrae se instruksies deeglik deur.
Kies die soort teks wat jy die beste ken.
Kies die onderwerp waarvan jy die meeste kennis en woordeskat het.
Beplan jou onderwerp en formaat deeglik.

Stap 2: Beplan jou onderwerp.

Onthou die korrekte formaat van die soort teks wat jy gekies het.

Beplan jou teks deur jou idees vir die inhoud neer te skryf. Onthou dat jou idees gepas moet wees vir die inhoud van die teks wat jy gekies het.

Daar is verskeie maniere om jou teks te beplan. Byvoorbeeld, jy kan 'n breinkaart gebruik. Gebruik die beplanningsmetode wat jou die beste pas. Daar is voorbeelde van beplanningsmetodes op bl. 39-42.

Sodra jy 'n paar idees neergeskryf het, kan jy dit in logiese volgorde nommer. Dit is dan ook die volgorde wat jy gaan gebruik om struktuur te verleen aan jou paragrawe.

woordeskat

Beplan jou onderwerp deur gebruik te maak van 'n breinkaart.

wenk

Inhoud, beplanning en formaat

Gebruik die korrekte formaat en register.
Skryf in 'n eenvoudige, direkte taal.
Skryf logies en volgens 'n spesifieke doel.
Gebruik kort sinne met eenvoudige idees.
Elke tipe teks het sy eie unieke eienskappe.

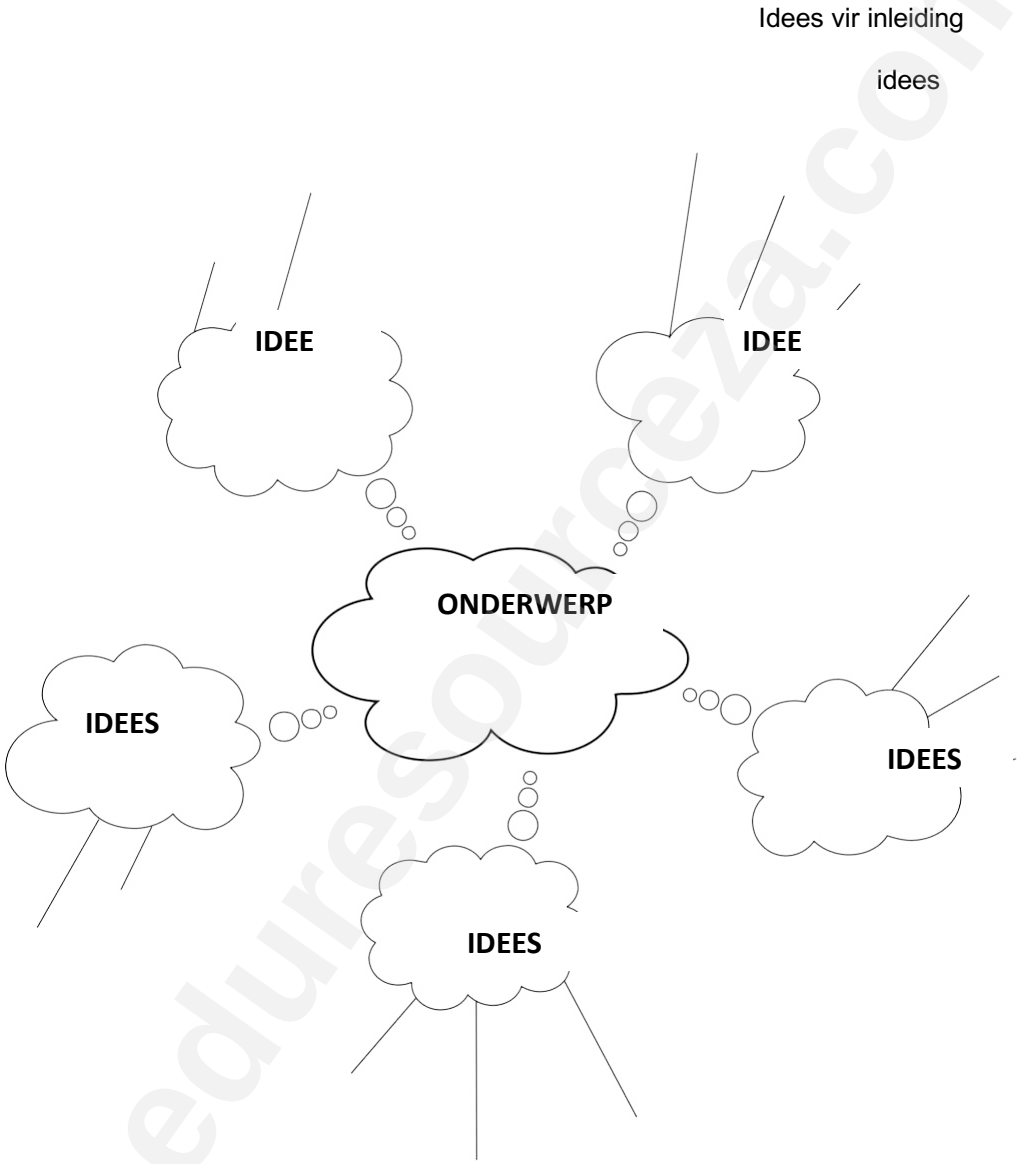
Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Maniere om die transaksionele teks te beplan

Beplanning help jou om te dink aan die idees wat jy by jou teks wil insluit. Dit help ook om jou idees duidelik te struktureer. Deeglike beplanning waarborg 'n goeie punt.
Jy kan 'n breinkaart of ideelys gebruik om jou teks te beplan.

1.'n Breinkaart is 'n diagram van idees. Die titel is in die middel van die vertakkings wat jou gedagtes en idees toon. Hieronder is 'n voorbeeld van 'n breinkaart.



Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2. Ideelys

Hierdie lys help jou om vinning idees vir elke paragraaf neer te skryf. Skryf jou gedagtes neer soos wat jy daaroor dink en organiseer dit dan in logiese volgorde. Hieronder volg 'n voorbeeld.

Willekeurige lys	Geordende lys
Lang transaksionele skryf	**Lang transaksionele skryf teksonderwerp**
Idee Besonderhede van idee Besonderhede van idee Besonderhede van idee	➢ Idee Besonderhede van idee
Idee Besonderhede van idee Besonderhede van idee Besonderhede van idee	➢ Idee Besonderhede van idee
Idee Besonderhede van idee Besonderhede van idee Besonderhede van idee	➢ Idee Besonderhede van idee

Stap 3: Skryf en redigeer jou eerste poging

NB

Redigering waarborg 'n verbeterde finale produk.

Skryf 'n eerste poging oor jou teks deur die idees wat jy beplan, te gebruik. Kyk dat die formaat korrek is van die soort teks wat jy gekies het. Lees versigtig deur elke sin terwyl jy dit redigeer. Let ook op enige spelfoute, sinskonstruksiefoute asook ander taalfoute. Redigeer jou eerste poging deur enige foute en ander probleme te korrigeer. Dit sal jou finale produk verbeter. Tel die hoeveelheid woorde in jou teks en maak die nodige veranderinge om die minimum kriteria na te kom.

wenk

Taal, styl en redigering

Evalueer inhoud, styl en register.
Verfyn woordkeuse, sinsoorte en paragraafstrukture.
Gebruik leestekens, spelling en taalgebruik korrek en gepas.
Berei finale weergawe voor.
Bied die teks aan.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Stap 4: Skryf van jou finale teks

Skryf jou finale poging nadat jy jou teks geredigeer het. Maak seker dat jy die finale poging skryf sonder enige foute wat jy reeds geredigeer het en gee jou beste idees duidelik deur. Kontroleer weer dat die teks in die korrekte formaat geskryf is.

As jy jou finale produk voltooi het, trek die beplanning en eerste poging dood. As jy dit nie doen nie, kan die eksaminator verkeerdelik die beplanning nasien.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

wenk

Finale poging

- Maak doodseker dat jy die formaat van ELKE skryfstuk op die punte van jou vingers ken.
- Jy moet weet wat die spesifieke doel van elke skryfstuk is.
- Die teikengroep moet altyd ingedagte gehou word.
- Die taalgebruik en styl moet aanpas by die aard van die skryfstuk.

Belangrike verskille tussen formele en informele skryfwerk

Formele skryf	Informele skryf
Register: • **Formeel, bv. Meneer, u veter is los.** • **Geagte Dame** • **Die uwe**	**Register:** • **Informeel, bv. Jan, jou veter is los.** • **Liewe/Beste Lilian** • **Groete./Liefdegroete.**
Woorde: • **Moenie verkorte woordvorme gebruik nie, bv. Daar's … (Daar is …)** • **Gebruik "u" (kleinletter in die middel van 'n sin)**	**Woorde:** • **Moenie verkorte woordvorme gebruik nie, bv. Daar's … (Daar is …)** • **Gebruik jy, jou, julle, hulle, ons**
Sinne: • **Kort en bondig**	**Sinne:** • **Gebruik adjektiewe en bywoorde**
Gebruik die eerste persoon	**Gebruik die eerste persoon**
Lydende vorm	**Bedrywende vorm**

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2. Kategorie A-tekste

Kategorie A in die eksamenvraestel handel oor die volgende:

- Formele brief
- Informele en vrienskaplike brief
- Formele en informele brief aan die pers
- Curriculum Vitae (CV) en dekbrief
- Formele en informele e-pos

Elkeen van hierdie briewe/e-posse het verskillende formate wat 'n ander doel en register het. Byvoorbeeld, die register van 'n sakebrief verskil van die register van 'n informele brief aan 'n vriend.

2.1 Skryf die formele brief

'n Formele brief word gebruik in amptelike of belangrike situasies of vir mense wat jy nie goed ken nie.

wenk

Formele brief

Die volgende briewe word as formele briewe beskou: sake-, versoek-, klagte-, aansoek-, bedankings-, gelukwensings- en simpatiebriewe.
Formaat: Skrywer se adres, datum, ontvanger se adres , aanhef.
Formele brief kan 'n opskrif hê na die aanhef.
Taal en struktuur sal afhang van die doel van die brief.
Die formele brief word afgesluit met 'n handtekening.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Aanspreekvorme in Formele Briewe:

- Indien die titel en van, van die aangesprokene nie bekend is nie, spreek die persoon aan as Meneer/Geagte Meneer/Dame/Geagte Dame.
- Indien die titel en van, van die aangesprokene bekend is, spreek die persoon aan as Geagte Meneer/mnr. Bekker/meneer Bekker.
- Die volgende reël geld in die AWS van 2017: Voorletters en afkortings van nie-saamgestelde titels kan met of sonder punte geskryf word.
  - dr. P.J. Mostert *of* dr PJ Mostert (*doktor/dokter Mostert*)
  - me. H.Z. van Vuuren *of* me HZ van Vuuren (*mejuffrou/mevrou Van Vuuren*)
  - mej. Z. Slabber *of* mej Z Slabber (*mejuffrou Slabber*)
  - mnr. J. van Wyk *of* mnr J van Wyk (*meneer Van Wyk*)
  - prof. P.J. Naude *of* prof PJ Naude (*professor Naude*)
- Die eerste woord van 'n sin (ook 'n aanhefvorm) begin met 'n hoofletter.
  - Meneer
  - Dr. Swart
  - Geagte dr. Swart
  - Geagte Professor

[Bron: Google Images]

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.1.1 ’n Sakebrief (Huistaal & Eerste Addisionele Taal)

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

2.1.1.1 Kenmerke van ’n sakebrief

- Die skryfstuk moet duidelik herkenbaar wees as ’n formele brief.
- Die formele brief se taalgebruik en styl moet formeel en saaklik wees.
- Die brief spreek die teikenpersoon formeel aan, bv. Meneer/Geagte Heer/Geagte mnr. X. (Rang mag ook gebruik word).
- Die skrywer moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die formele verhouding tussen die skrywer en die ontvanger.
- Die rede vir die skryf van die sakebrief moet duidelik wees.

Voorbeeld

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

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Posbus 148
Polokwane
0700
Datum

Die Bestuurder
Woolworths
Posbus 14
Polokwane
0700

Meneer/Geagte Meneer/mnr Masango

AGTERSTALLIGE REKENING: VERWYSINGSNOMMER R369

Ek het gister ’n aanmaning ontvang ...

- *Die brief word aan ’n onderneming gerig.*
- *Redes vir die skryf van die brief word gegee. Skryf op die man af.*
- *Indien daar geld betrokke is, wees realisties oor hoe dit gestuur word. Jy kan nie bv. sê ingesluit vind u R1400 kontant nie. Dit is beter om te sê dat ’n tjek van R1400 ingesluit word of dat ’n internet-oorbetaling van R500 per maand gemaak sal word.*
- *Die sakebrief is gewoonlik kort en bondig.*
- *Die taal, styl, toon en register is formeel.*
- *Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.*

Ek vertrou dat u my ...

Die uwe
THlungwani OF Thato Hlungwani

T. Hlungwani

Wenke:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie ’n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- ’n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat.
- ’n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word.
- Geen leestekens word na “Die uwe” gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word.
- Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.

Downloaded from eduresourceza.com

2.1.1.2 Aktiwiteit: Downloaded from eduresourceza.com

Skryf 'n sakebrief oor die volgende onderwerp:

Jy wou 'n sekere tipe skoolskoen hê. Die assistent by Super Skoenwinkel het baie moeite gedoen om vir jou die skoene in die hande te kry.

Skryf 'n FORMELE BRIEF aan die bestuurder van Super Skoenwinkel, mnr. Kuruman. Vertel vir hom hoe die assistent jou gehelp het en hoe bly jy oor die hulp was.

Gebruik die volgende adres:

Die Bestuurder
Super Skoenwinkel
Postus 6429
Kimberley
0025

Dink aan die volgende:

- Wat was jou probleem?
- Hoe het die assistent jou gehelp?
- Hoe het jy gevoel oor die assistent se hulp?

2.1.2 Simpatiebrief (Huistaal, Eerste & Tweede Addisionele Tale)

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

2.1.2.1 Kenmerke van die simpatiebrief

- Die skryfstuk moet duidelik herkenbaar wees as 'n formele brief.
- Die formele brief se taalgebruik en styl moet formeel en saaklik wees.
- Die brief spreek die teikenpersoon formeel aan, bv. Meneer/Geagte Heer/Geagte mnr. X. (Rang mag ook gebruik word).
- Die skrywer moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die formele verhouding tussen die skrywer en die ontvanger.
- Die rede vir die skryf van die sakebrief moet duidelik wees, naamlik simpatisering.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Mullerstraat 9 Klerksdorp 2571 Datum Die Skoolhoof Hoërskool Vaaldriehoek Posbus 6675 Vereeniging 0001 Meneer/Geagte Doktor/Geagte dr. Nel SIMPATIE MET DIE VERLIES VAN U LEWENSMAAT Ek as oud-leerder van Hoërskool Vaaldriehoek is so jammer om te hoor van die ongeluk waarin u en u gesin betrokke was. Die dood van u lewensmaat moet vir u 'n baie groot verlies wees. Wees verseker dat ek baie aan u en u gesin dink. Dra ook my simpatie oor aan die res van die gesin. Die uwe *K. Prinsloo* K. Prinsloo OF Karli Prinsloo	**Wenke**: • Die formaat van die brief moet korrek wees: Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf. • Geen leestekens word in die adres gebruik nie. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word voluit geskryf. • 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat. • Die omskrywing, "Jou vriend", is opsioneel: die ontvanger weet immers wie jy is. • Daar word nie 'n reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie.

2.1.2.2 Aktiwiteit:

Skryf 'n BRIEF VAN SIMPATIE oor die volgende onderwerp:

Jy het in die koerant gelees van die vreeslike ramp wat Hoërskool Brandwag getref het. Oppad na 'n sportbyeenkoms, was een van die busse met die matrikulante in 'n ongeluk. Daar is drie matrikulante oorlede en verskeie ander beseer. Skryf 'n brief aan die skoolhoof om met hom te simpatiseer.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.1.3 Versoekbrief (Huistaal, Eerste & Tweede Addisionele Tale)

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

2.1.3.1 Kenmerke van die versoekbrief

- Die skryfstuk moet duidelik herkenbaar wees as 'n formele brief.
- Die doel van hierdie formele brief is om 'n versoek te rig.
- Die formele brief se taalgebruik en styl moet formeel en saaklik wees.
- Die brief spreek die teikenpersoon formeel aan, bv. Mevrou/Mejuffrou/Meneer/Geagte Dame/Geagte me. Prinsloo/Geagte mnr. Prinsloo.
- Die versoek en die aanbevelings moet duidelik wees.

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Voorbeeld:

Downloaded from eduresourceza.com

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

Downloaded from eduresourceza.com

2.1.3.2 Aktiwiteit: Downloaded from eduresourceza.com

Daar gebeur baie motorongelukke in die straat waarin jy bly, omdat motoriste te vinnig ry.

Skryf 'n FORMELE BRIEF aan die hoof van die Verkeersdepartement, me. Naidoo, waarin jy haar hiervan vertel en haar hulp vra.

Gebruik die volgende adres:
Die Verkeershoof
Posbus 1872
Durban
0033

Dink aan die volgende:

- Wat is die doel van die brief?
- Wat dink jy is die rede(s) vir die baie motorongelukke wat in jou straat plaasvind?
- Op watter maniere kan die verkeershoof help?

2.1.4 Klagtebrief (Huistaal, Eerste & Tweede Addisionele Tale)

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

2.1.4.1 Kenmerke van die klagtebrief

- Die formaat is formeel: daar moet dus twee adresse wees. Die res van die brief se formaat moet korrek wees soos wat dit vir formele briewe geld.
- Die inhoud is baie belangrik, so ook die styl, struktuur en doel.
- Styl: Dit behoort saaklik, formeel, maar hoflik te wees.
- Eenvoudige, direkte taal is nodig.
- Struktuur: Die brief moet bestaan uit paragrawe waarin gefokus word op die ongerief/steurnis veroorsaak en hoe dit die skrywer benadeel/beïnvloed.
- Die formele register moet gebruik word, soos bv. "u" in plaas van "jy"/"jou".
- Die afsluiting is formeel en bevat die skrywer se voorletters, van en titel, waar nodig, bv.

Die uwe

P. van Jaarsveld

Downloaded from eduresourceza.com

Voorbeeld:

Downloaded from eduresourceza.com

Plot 345
Mandela View
Sannieshof
2760
Datum

Die Dorpsbestuurder
Sannieshof Munisipaliteit
Posbus 6
Sannieshof
2760

Meneer/Geagte Meneer/Geagte mnr. Bekker

SWAK TOESTAND VAN WATER

Vanoggend vroeg, toe ek weer die krane in die badkamer oopdraai en daar, nes die afgelope drie dae, net vuil water by die krane uitloop, het ek besluit: dis die laaste strooi.

- *In die brief word oor iets gekla.*
- *Verduidelik die probleem.*
- *Omskryf die ongerief wat veroorsaak is/probleem wat ervaar word.*
- *Probeer die ontvanger aanspoor om die probleem so gou moontlik op te los.*
- *Dring aan op onmiddellike aandag.*
- *Spreek waardering uit vir aandag wat verleen sal word.*
- *Die taal, styl, toon en register is formeel. Wees hoflik, al is jy kwaad. Moenie die leser van die brief dreig nie.*
- *Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.*

Ons hoop om so spoedig moontlik u antwoord te ontvang.

Die uwe
M Theron
M. Theron OF Martin Theron

Wenke:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van die sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs, boaan, in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word volledig uitgeskryf.
- Die adres van die ontvanger word links, teen die kantlyn, in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die adres van die 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 die inhoudsreël in hoofletters geskryf OF in kleinletters en dan onderstreep. Dit moet die essensie saamvat.
- Geen leestekens na "Die uwe" nie.
- Die brief word deur die briefskrywer onderteken. Klaers kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die klaer se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word.

Downloaded from eduresourceza.com

2.1.4.2 Aktiwiteit: Downloaded from eduresourceza.com

Jou bure hou plaasdiere op hulle erf in die dorp aan. Dié plaasdiere se geluide is baie steurend.

Skryf ’n KLAGTEBRIEF aan jou dorp se stadsraad waarin jy oor dié situasie kla.

2.1.5 Bedankingsbrief (Huistaal, Eerste & Tweede Addisionele Tale)

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

2.1.5.1 Kenmerke van die bedankingsbrief:

- Die formaat is formeel.
- Daar moet twee adresse, ’n aanhef, ’n inhoudsopskrif en ’n gepaste afsluiting wees.
- In die inhoud moet daar ’n duidelike aanduiding wees van die bedanking/waardering wat uitgespreek word.
- Die styl is saaklik, maar hoflik.
- Die struktuur moet goeie paragraafbou insluit.
- Eenvoudige, direkte taal is nodig, maar in ’n formele register.
- Die brief moet formeel afgesluit word en die skrywer se titel, voorletters en van moet gegee word.

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Voorbeeld:

Downloaded from eduresourceza.com

Hoërskool Pietermaritzburg
Posbus 1435
Edendale
Pietermaritzburg
3200
Datum

Die Direkteur
Motheo Distrikskantoor
Privaatsak X06
Pietermaritzburg
3200

Meneer/Geagte Meneer/mnr. Burger

<u>Bedanking: Bywoning van Prysuitdeling</u>

Ontvang hiermee ons hartlike dank vir u teenwoordigheid tydens die jaarlikse prysuitdeling van Hoërskool Pietermaritzburg.

- *In die brief word iemand bedank.*
- *Spreek waardering uit.*
- *Bedank die ontvanger vir die bydrae wat gelewer is.*
- *Die taal, styl, toon en register is formeel.*
- *Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.*

Dra ook ons waardering aan mev. Burger oor.

Die uwe
M teise
M. Teise OF Melvin Teise
Skoolhoof

Wenke:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs, boaan, in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word.
- Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.

Downloaded from eduresourceza.com

2.1.5.2 Aktiwiteit: Downloaded from eduresourceza.com

Julle matriekklas het gevoel dat julle ekstra motivering voor die aanvang van die eksamen nodig het en het daarom 'n motiveringspreker genooi om julle toe te spreek.

Skryf 'n DANKIESÊ-BRIEF om julle waardering vir die praatjie uit te spreek en sê ook watter waarde sy/haar boodskap vir julle ingehou het.

2.1.6 Gelukwensingsbrief (Huistaal, Eerste & Tweede Addisionele Tale)

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

2.1.6.1 Kenmerke van die gelukwensingsbrief

- Die formaat is formeel: daar moet dus twee adresse wees. Die res van die brief se formaat moet korrek wees soos wat dit vir formele briewe geld.
- Die inhoud is baie belangrik, so ook die styl, struktuur en doel.
- Styl: Dit behoort saaklik, formeel, maar hoflik te wees.
- Eenvoudige, direkte taal is nodig.
- Struktuur: Die brief moet bestaan uit paragrawe waarin gefokus word op die gelukwensing en die aard van die gelukwensing.
- Die doel van die brief is om iemand geluk te wens en bykomende inligting daaroor te verskaf.
- Die formele register moet gebruik word, soos bv. "u" in plaas van "jy"/"jou".
- Die afsluiting is formeel en bevat die skrywer se voorletters, van en titel, waar nodig.

Downloaded from eduresourceza.com

Voorbeeld:

Downloaded from eduresourceza.com

Hoërskool Tafelsig
Privaatsak X456
Kaapstad
8001
Datum

Die Hoof
Radio Sonder Grense
SABC
Privaatsak X06
Johannesburg
2000

Meneer/Geagte Doktor/dr Bezuidenhout

GELUKWENSING: VEERTJIETOEKENNING

Hiermee ons gelukwensing met die Veertjie-toekenning wat RSG tydens die onlangse toekennings-geleentheid ontvang het.

- *In die brief word iemand met 'n prestasie gelukgewens.*
- *Gee redes hoekom gelukwensing welverdien is.*
- *Spreek waardering uit.*
- *Die taal, styl, toon en register is formeel.*
- *Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.*

Ons hoop dat hierdie toekennings RSG tot nog hoër joernalistieke hoogtes sal inspireer.

Die uwe
M Fortuin
M. Fortuin OF Martin Fortuin
Skoolhoof

Wenke

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs, boaan, in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word volledig uitgeskryf.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die adres van die 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 die inhoudsreël in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word.
- Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.1.6.2 Aktiwiteit:

As die bestuurder van ’n toermaatskappy het jy ’n kompetisie gereël waarin ’n oorsese reis gewen kon word.

Skryf ’n FORMELE BRIEF aan die wenner van hierdie kompetisie waarin jy hom/haar gelukwens en meer inligting oor die prys gee.

Leerdervoorbeeld van ’n FORMELE BRIEF (VERSOEKBRIEF)

OPDRAG:

Skryf ’n brief aan ’n sportwinkel in jou dorp waarin jy vir ’n borg of donasie vir sporttoerusting vir kinders in die Klipkappertjie Kinderhuis vra. Daar is goeie atlete in die kinderhuis wat nie die nodige sporttoerusting kan bekostig nie. Jy is ook die voorsitter van die sosiale komitee van jou skool.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Posbus 412
Tzaneen
0850
3 Februarie 2021

Die Bestuurder
Sportmanne
Posbus 445
Pietersburg
2000

Geagte Meneer

BORG/DONASIE VIR KLIPKAPPERTJIE KINDERHUIS

Hiermee neem ek (voorsitter van die sosiale komitee) die vrymoedigheid om u winkelgroep te nader vir ’n borg of donasie vir die kinders van Klipkapperjie Kinderhuis. U weet dat nie alle kinders van vandag so bevoorreg is soos ander nie! Die saak lê my baie na aan die hart.

Maak asseblief u hart en hand oop vir die minderbevoorregte kinders.

Ons is in die middel van die atletiekseisoen en van die atlete in die kinderhuis benodig toerusting om hul volle potensiaal te kan bereik. Ons sal dit opreg waardeer as u van die volgende vir ons kan borg: seilskoene, spykerskoene, oefenklere en -kouse. Vir die gewone kind is dit bekostigbaar, maar die kinderhuis se begroting laat nie dié aankope toe nie. Dit sal ’n riem onder die hart wees as die atlete, wat dit nodig het, dit kan bekom.

Ons skool neem juis in die komende naweek deel aan die jaarlikse interhoër en die kinders sal so opgewonde wees oor hul nuwe vere. Ons nooi u ook uit na die byeekoms om te beleef hoe die borg waardeer word. U winkelgroep se naam sal natuurlik ook in die program gedruk word! Dit sal definitief ’n groot advertensie vir u wees en u klandisie opstoot.

Die uwe
G. Kriel
Gert Kriel

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

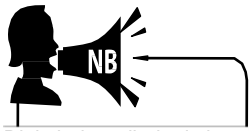
SO VERBETER EK MY EIE SKRYFSTUKKE: MERK AF OP DIE VOLGENDE LYSIE:

	KONTROLELYS VIR FORMELE BRIEF	√	X
1.	Die doel van die formele brief is duidelik om: te simpatiseer/aansoek te doen/versoek te rig/klagte te rig/bedanking uit te spreek/geluk te wens.		
2.	Die formaat van die brief is korrek: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting.		
3.	Daar is nie ’n reël oopgelaat tussen die poskode en die datum nie.		
4.	Die datum is voluit geskryf.		
5.	Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.		
6.	Daar is ’n reël oopgelaat tussen die adres van die sender en die ontvanger.		
7.	Daar is ’n reël oopgelaat tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief.		
8.	Die doel van die brief is in hoofletters geskryf OF in kleinletters geskryf en onderstreep.		
9.	Daar is ’n lyn oopgelaat tussen elke paragraaf.		
10.	Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief.		
11.	Die slotparagraaf moet die brief saamvat.		
12.	Daar is geen leestekens na “Die uwe” gebruik nie.		
13.	Die brief is deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken.		
14.	Taalreëls word nagekom.		
15.	Die aantal woorde is getel en onderaan die skryfstuk geskryf.		
16.	My opdrag het ’n titel en datum bo aan die finale produk.		
17.	Die eerste poging is geredigeer.		
18.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.2 Skryf van ’n informele brief



Dit is belangrik dat jy kan onderskei tussen die formele en informele brief

’n Informele brief is gewoonlik ’n brief wat aan vriende of familie geskryf word.

wenk

Informele brief

Adres, datum en aanhef
Struktuur hang af van die doel van die brief (soos mededeling van nuus, gelukwensing, simpatiseer, verduidelik)
Kan oorvertelling van persoonlike aard wees
Afsluiting/slot (naam)

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.2.1 Vriendskaplike/Informele brief (Huistaal, Eerste & Tweede Addisionele Tale)

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

2.2.1.1 Kenmerke van die informele/vriendskaplike brief

- Die informele brief het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die informele brief moet duidelik wees.
- Die inhoud moet in paragrawe aangebied word.
- Die brief moet die verlangde aantal woorde bevat.

Voorbeeld:

Posbus 198 Harrismith 9880 Datum Liewe Ma en Pa Dit is 'n nare, mistroostige dag hier by die koshuis. Ek ... • *'n Vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word in 'n informele styl geskryf. Die doel hiervan is om met familie of 'n vriend te kommunikeer.* • *Die vriendskaplike brief bevat gewoonlik nuus en verstewig verhoudings.* • *Dit moet lewendig en interessant wees.* • *Spreek die ontvanger direk aan.* • *Vermy slordige taal en slengwoorde. Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief.* • *Die kort inleidingsparagraaf moet 'n skakel wees tussen jou en die ontvanger van die brief.* • *Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook 'n rede gee hoekom die persoon vir jou moet terugskryf.* Dit was nou so lekker om sommer met julle te gesels. Liefdegroete. OF Mooi wense. OF Sterkte. Cecile	**Wenke**: • Skryf in beskrywende en eenvoudige taal en volgens 'n spesifieke doel. • Skryfstukke moet 'n inleiding, liggaam/inhoud en slot hê. • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf. • Geen leestekens word in die adres gebruik nie. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word voluit geskryf. • 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat. • Groete. of Liefdegroete. of Liefde. ens. is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar 'n **punt** aan die einde. • Die omskrywing "Julle verlangende dogter" of "Jou vriend" is opsioneel.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Hieronder volg voorbeelde van verskillende adressoorte:

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

Sewendelaan 10 OF Sewende Laan 10
Westdene
2000

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

2.2.1.2.Aktiwiteit:

Skryf ’n informele brief oor die volgende onderwerp:

Jou broer kon nie jou pa se sestigste verjaarsdagpartytjie bywoon nie.

Skryf ’n INFORMELE BRIEF aan jou broer om vir hom van jou pa se partytjie te vertel.

Leerder voorbeeld:

OPDRAG:

Skryf ’n vriendskaplike brief aan jou vriend/vriendin waarin hy/sy genooi word om saam met jou en van jou vriende/vriendinne in die Bosveld te gaan kamp en visvang voor die Junie-eksamen.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Posbus 412
Tzaneen
0850
3 Februarie 2021

Beste Peet

Wat ’n verrassing om weer van jou te hoor. Ek besef jy is net so besig met jou matriekjaar. Die druk van die akademie en sportoefeninge demp my spoed, maar ek glo jy besef hoe belangrik die jaar vir ons is. Maar ... hulle sê - aanhouer wen!

Ons vriendegroep beplan ’n wegbreeknaweek voor die Junie-eksamen om ons senuwees te kalmeer. Ek laat weet jou nóú al sodat jy jou beplanning kan doen. Die voorlopige datum is 20 en 21 April. Ons wil in die Bosveld gaan kamp en visvang. So, stof solank jou tent en visstok af. Ek weet jy is mos ’n visserman van formaat, want met die vorige kampuitstappie het jy almal stof in die oë geskop met die getal visse wat jy in jou net gegooi het!

Die kompetisie is aan – ek sal voorbereid wees!

Vra asseblief jou ma om van daardie heerlike beskuit te bak. Ons manne kán eet! Kobus sal vir ons ’n spyskaart opstel en dit vir jou stuur sodat jy niks vergeet nie - jy is mos so ’n loskoppie! Gert sê jy moet ’n arsenaal muskietweerder opgaar, want die muskiete in die Bosveld suig blykbaar jou bloed deur jou tentseil. Hy kan tog so oordryf!

Ons sien baie uit na die avontuur! Dra my groete oor aan jou ouers.

Groete.

Werner

Downloaded from eduresourceza.com

2.2.1.3.Kontrolelys: Downloaded from eduresourceza.com

SO VERBETER EK MY EIE SKRYFSTUKKE: MERK AF OP DIE VOLGENDE LYSIE:

	KONTROLELYS VIR INFORMELE BRIEF	√	X
1.	Instruksies is goed uitgevoer.		
2.	Adres is in blokvorm geskryf.		
3.	Daar is ’n informele aanhef aan die linkerkantlyn geskryf. (Beste/Liewe)		
4.	Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die skryfstuk duidelik.		
5.	Daar is ’n lyn oopgelaat tussen elke paragraaf.		
6.	Die liggaam van die brief brei uit oor die rede vir die brief.		
7.	Die slotparagraaf vat die brief saam.		
8.	Daar is ’n punt aan die einde van Groete. of Liefdegroete.		
9.	Taalreëls word nagekom.		
10.	Die aantal woorde is getel en onderaan die skryfstuk geskryf.		
11.	My opdrag het ’n titel en datum boaan die finale produk.		
12.	Die eerste poging is geredigeer.		
13.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.3.Skryf ’n brief aan die pers

’n Brief aan die pers (soos koerante) is ’n formele brief met sy eie eienskappe en formaatreëls.

wenk

Brief aan die pers

Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van skrywer, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/ doel, paragrawe, afsluiting.

Die adres van die skrywer kom regs, boaan, in blokvorm.

Daar word nie ’n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.

Die datum word volledig uitgeskryf.

’n Reël word tussen die adres van die skrywer en die van die ontvanger oopgelaat.

Die adres van die ontvanger word links, boaan, in blokvorm geskryf.

’n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.

Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.

Die brief aan die pers word altyd aan Die Redakteur gerig.

Die doel van die brief word in ’n inhoudsreël in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief kortliks saamvat. Telegramstyl is gewoonlik voldoende vir die doel van die brief.

Sluit af met ’n treffende slotparagraaf.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Formele brief aan die pers:

Hierdie brief word geskryf wanneer 'n persoon 'n saak in die pers/koerante/gedrukte media wil bespreek.

2.3.1.Kenmerke:

- Gebruik formele taal, register en styl.
- Daar moet twee adresse wees.
- Styl moet saaklik maar hoflik wees.
- Skryf in eenvoudige, direkte taal.
- Die inleidingsin moet treffend wees en dadelik die leser se aandag trek.
- Die saak waaroor die brief handel, moet dadelik gestel word.
- Die saak moet objektief wees.
- Argumente word logies en beredeneerd gestel sonder om emosioneel betrokke te raak.
- Skryfstukke moet duidelik, op die man af wees.
- Sluit die brief formeel af en gee die skrywer se titel, voorletters en van.

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Voorbeeld van Formele Brief aan die Pers:

Posbus 166
Polokwane
0700
Datum

Die Redakteur
Die Beeld
Posbus 14
Johannesburg
2000

Meneer/Geagte Meneer/mnr. Du Plessis

OUTISTIESE KINDERS VERDIEN RESPEK

- Die brief aan die pers word geskryf om standpunt in te neem of 'n grief te lug, of reaksie op 'n artikel in 'n tydskrif/koerant/ 'n lesersbrief.
- Die inhoud moet ondubbelsinnig, saaklik en bondig wees.
- Die inleidingsin moet treffend wees en moet dadelik die leser se aandag trek. Die saak waaroor die brief handel, moet dadelik en objektief gestel word. Argumente word onemosioneel, logies en beredeneerd gestel.
- Dis bloot 'n geleentheid om 'n standpunt/probleem aan die lig te bring. Die redakteur/koerant kan nie self die probleem oplos nie.
- Vir die *formele brief* aan die pers is die taal, styl, toon en register formeel. Die register van die *informele brief* word deur die opdrag bepaal.

Die uwe
W.R.M. Sempe OF Will Sempe

Die uwe
'n Medewerker

_____

W.R.M. Sempe OF Will Sempe
W.R.M. Sempe

Wenke:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs, boaan, in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word volledig uitgeskryf.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en die adres van die dag-, week- of maandblad oopgelaat.
- Die adres van die dag-, week- en maandblad word links, boaan, in blokvorm geskryf.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger (die dag-, week- of maandblad) en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- Die brief aan die pers word altyd aan die redakteur gerig.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Sluit af met 'n treffende slotparagraaf.
- Die brief word afgesluit met "Die uwe"
- Geen leestekens na "Die uwe" nie.
- Wanneer 'n skuilnaam gebruik word, word dit eerste aangebring en dan die sender se regte naam en handtekening.
- Let op die streep wat dwarsoor die bladsy onder die skuilnaam getrek word.

Downloaded from eduresourceza.com

Informele brief aan die pers: Downloaded from eduresourceza.com

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

Voorbeeld van Informele Brief aan die Pers:

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Posbus 148
Polokwane
0700
Datum

Die Redakteur
Sarie
Posbus 1802
Kaapstad
8000

Geagte Redagteur/Geagte me./me. Van Breda

SUSTER-KRAG

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

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

Rika Grobler

Werke:

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

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.3.2.Aktiwiteit vir Formele Brief aan die Pers:

Die volgende is die hoofopskrif in die Rapport:

Houe val by skool: twee leerders in hof

Skryf 'n formele brief aan die pers waarin jy jou mening oor die toename in vuisgevegte in skole gee.

Rig jou brief aan:

Die Redakteur
Rapport
Posbus 4341
Johannesburg
2000

2.3.3.Aktiwiteit vir Informele Brief aan die Pers:

Jy het onlangs 'n positiewe ervaring by een van ons land se natuurreservate gehad.

Skryf 'n INFORMELE BRIEF aan die *REIS*-tydskrif waarin jy jou positiewe ervaring aan ander lesers oordra.

Rig jou brief aan:

Die Redakteur
REIS
Posbus 740
KAAPSTAD
8000

Downloaded from eduresourceza.com

2.3.4.Kontrolelys: Downloaded from eduresourceza.com

SO VERBETER EK MY EIE SKRYFSTUKKE: MERK AF OP DIE VOLGENDE LYSIE:

	KONTROLELYS VIR ’N BRIEF AAN DIE PERS	√	X
1.	Instruksies is goed uitgevoer.		
2.	Toon, styl en woordkeuse is gepas.		
3.	Die brief aan die pers is in die eerste persoon geskryf.		
4.	Die adres van die sender is regs, boaan, in blokvorm.		
5.	Die datum is volledig uitgeskryf en daar is nie ’n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.		
6.	Die adres van die tydskrif word links, boaan, in blokvorm geskryf.		
7.	Die brief is aan die redakteur gerig.		
8.	Die doel is in hoofletters geskryf of onderstreep.		
9.	Die brief is afgesluit met my titel, voorletters en van.		
10.	Die aantal woorde is getel en onderaan die skryfstuk geskryf.		
11.	My opdrag het ’n titel en datum boaan die finale produk.		
12.	Die eerste poging is geredigeer.		
13.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.4.Skryf van ’n CV en dekbrief

’n CV is ’n dokument wat jy aan besighede stuur wanneer jy aansoek doen om ’n betrekking. Dit beskryf kortliks aan die voornemende werkgewer belangrike inligting aangaande jou. Hierdie inligting sluit besonderhede in rakende opvoeding, kwalifikasies en vorige werksondervindings.

’n Dekbrief is ’n brief wat saam met die CV gestuur word wanneer jy aansoek doen om ’n betrekking. ’n Goed bewoorde dekbrief kan jou moontlik help om die pos te bekom.

wenk

CV en dekbrief

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

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.4.1 Dekbrief /begeleidingsbrief (Werk/Betrekking)

(Huistaal, Eerste Addisionele Taal)

Hierdie soort brief vergesel 'n aansoek om 'n betrekking (werk).

Derdelaan 10 Durban 4001 Datum Die Personeelbestuurder SASOL Posbus 5 Sasolburg 1947 Meneer/Geagte mnr. Bothma AANSOEK OM BETREKKING: SIVIELE INGENIEUR Ek doen graag aansoek om bogenoemde betrekking soos in die *Rapport* van ... geadverteer. • *Die brief vergesel 'n aansoek om 'n betrekking.* • *Die taal, styl, toon en register is formeel.* • *Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.* • *Jy reageer op 'n advertensie wat in die pers verskyn het. Die briefinhoud moet pas by wat in die advertensie verlang word.* • *'n CV word gewoonlik ingesluit. Die volgende inligting moet in die brief gegee word, indien 'n CV nie gevra word nie: naam, adres, telefoonnommer, geboortedatum, huwelikstatus, kwalifikasies, ander belangrike inligting en prestasies, werkservaring, huidige betrekking, werkgewer en referente.* • *Maak ook melding van ander stawende dokumente.* Wees verseker van my lojaliteit en harde werk indien my aansoek suksesvol is. Ek hoop om gou van u te hoor. Die uwe *M van Jaarsveld* M. van Jaarsveld OF Marie van Jaarsveld	**Wenke**: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm. • Die datum word voluit geskryf. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat. • Die adres van die ontvanger word links in blokvorm geskryf. • Geen leestekens word in die adresse gebruik nie. • 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef oopgelaat. • Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en onderstreep word. • Afsluiting: Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie. • Die brief word deur die aansoeker onderteken. Aansoekers kan ook hul noemname en vanne gee. • Die aansoeker se voorletters en van kan onder die handtekening geskryf word.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.4.2 Aansoekbrief (Beurs) (Huistaal, Eerste & Tweede Addisionele Taal)

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

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

2.4.3 Curriculum Vitae (CV) en Dekbrief/begeleidingsbrief (Huistaal & Eerste Addisionele Taal)

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

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.4.3.1 Kenmerke van die Curriculum Vitae (CV) en Dekbrief/begeleidingsbrief

- Die dekbrief/begeleidingsbrief se formaat is herkenbaar.
- Die aanslag is formeel.
- Die doel van hierdie dekbrief/begeleidingsbrief is om die aansoek te ondersteun.
- Die inhoud moet in paragrawe aangebied word.
- Die dekbrief/begeleidingsbrief moet die verlangde aantal woorde bevat.

Voorbeeld:

CURRICULUM VITAE VAN CLINTON VAN DER MERWE

PERSOONLIKE BESONDERHEDE:

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

SKOOLOPLEIDING

Sekondêre opleiding:	2013 - 2017 Sekondêre Skool Zeekoevlei George
Hoogste kwalifikasie :	Nasionale Senior Sertifikaat (2017)
Vakke:	Afrikaans Huistaal Engels Eerste Addisionele Taal Wiskunde Lewenswetenskappe Natuurwetenskappe Rekeningkunde Lewensoriëntering
Sport:	Eerste Seunshokkiespan (meld jaar/jare)
Kultuur:	Wenner: Senior Redenaarskompetisie (meld jaar/jare)

TERSIÊRE OPLEIDING:	2018 - 2020 Durbanse Universiteit van Tegnologie
Hoogste kwalifikasie:	Gevorderde diploma in Projekbestuur en Publieke Administrasie
Ander kursusse:	Diploma in die gebruik van Microsoft Office

REFERENTE:	Ken Solmes (Personeelbestuurder) Gillyard en Vennote Mountviewweg 26 Kinsburgh 4126 Tel.: 021 851 4314 Prof. Alwyn McCarthy (Dekaan) Fakulteit: Publieke Administrasie Durbanse Universiteit van Tegnologie Belfordlaan 19A Northdene 4064 Selfoon: 083 447 0889

Wenke:

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

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Die aansoek om ’n betrekking/CV en dekbriefbrief/begeleidingsbrief kan ook by Huistaal en Eerste Addisionele Taal soos volg gevra word:

2.4.3.2.Aktiwiteit:

Skryf ’n dekbrief/begeleidingsbrief oor die volgende onderwerp:

Jy voldoen aan die vereistes wat in die advertensie gestel word.Skryf ’n dekbrief/begeleidingsbrief wat voldoen aan die vereistes wat die meegaande advertensie stel.

JOU PLAASLIKE RADIOSTASIE WAAR JONGMENSE EERSTE KOM!

RADIO FM

het ’n pos vir ’n dinamiese persoon as aanbieder van ons splinternuwe musiekprogram vir jongmense!

Rig aansoeke aan:

Direkteur: Jeugprogramme
Radio FM
Posbus 1
Kaapstad
8000

Vereistes:

Ouderdom: 18 jaar of ouer
Duidelike stem
Tweetaling
Besondere kennis van moderne musiek
Ondervinding in die hantering van klank
Beskikbaar oor naweke en vakansies
Goeie menseverhoudinge

Sluitingsdatum: 30 November 2021

Kandidate op die kortlys sal genooi word om ’n stemtoets af te lê.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.4.3.3 SO VERBETER EK MY EIE SKRYFSTUKKIE. MERK AF OF DIE VOLGENDE LYSIE:

	KONTROLELYS VIR 'N CV en DEKBRIEF/BEGELEIDINGSBRIEF	√	X
1.	Instruksies is goed uitgevoer.		
2.	'n Reël is tussen die adres van die ontvanger en die aanhef oopgelaat.		
3.	Die doel van die brief is in hoofletters geskryf OF dit is in kleinletters geskryf en onderstreep.		
4.	Afsluiting: Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.		
5.	Die brief is deur die aansoeker onderteken. Aansoekers het sy/haar noemnaam en van gegee.		
6.	Taalreëls word nagekom.		
7.	Die aantal woorde is getel en onderaan die skryfstuk geskryf.		
8.	My opdrag het 'n titel en datum bo aan die finale produk.		
9.	Die eerste poging is geredigeer.		
10.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.5 Skryf van ’n e-pos

’n E-pos is ’n dokument om in te lig en verhoudings te handhaaf. Dit kan informeel, sowel as formeel wees en is soortgelyk aan die informele/formele briewe.

wenk

E-pos
Die taalgebruik hang af van die soort e-pos.
Formele e-pos: Vermy alle gebruik van afkortings, verkortings, slang, emotikons (emoji’s) ander informele terminologie.
Informele e-pos: Vermy alle gebruik van slengtaal, emotikons (emoji’s).
Die e-pos word verkieslik in paragraafvorm geskryf.

2.5 E-pos (Huistaal & Eerste Addisionele Taal)

Die e-pos, die verkorting vir elektroniese pos, is die verspreiding van boodskappe of die deel van inligting via die internet na ’n spesifieke ontvanger of ontvangers. Die boodskappe lig in en dit handhaaf ook verhoudings. Dié manier van kommunikasie word gereeld gebruik.

2.5.1.Kenmerke van die e-pos:

- Die formaat en inhoud van ’n e-pos is soortgelyk aan die skryf van die formele en informele briewe.
- Daar is twee soorte e-posse:
  - **Informele/Persoonlike e-pos en**
  - **Formele/Amptelike e-posse.**
- ’n **Informele e-pos** word gewoonlik aan iemand geskryf wat jy goed ken, soos ’n vriend of familielid.
- ’n **Formele e-pos** word aan iemand geskryf wat jy nie goed ken nie of iemand in ’n **gesagsposisie**, byvoorbeeld jou onderwyser of ’n besigheid waarmee jy sake doen.

Voorbeeld:

Van	Skryf jou e-posadres
Aan	Ontvanger se e-posadres
Datum	Skryf die datum
AA	Dit is die ontvangers vir wie se aandag die e-pos ook gestuur word.
Onderwerp	Dit is ’n opsomming van die inhoud van die e-pos.
Boodskap: Sluit die inleiding, uitbreiding in paragrawe en slot in.	
Versender se naam	Die versender se adres wys outomaties wanneer die e-pos ontvang word.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Enkele **VERSKILLE** tussen die **formele** en **informele** e-pos word aangespreek in die tabel hieronder:

FORMELE E-POS	INFORMELE E-POS
Die formele e-pos is soortgelyk aan die formele briewe. Die kenmerke van die formele briewe is ook geldig vir die formele e-pos.	Die informele e-pos is soortgelyk aan die informele briewe.
Die formele e-pos word aan iemand gestuur wat jy nie goed ken nie, of aan iemand in 'n gesagsposisie.	Die informele e-pos word aan iemand gestuur wat jy goed ken.
Die aanhef en die afsluiting is formeel. (Geagte mnr. Sizwe, Die uwe)	Die aanhef en afsluiting is informeel. (Beste/Liewe Susan, Dankie./Groete.)
'n Formele e-pos het 'n spesifieke struktuur met 'n spesifieke aanhef (die openingsdeel van die e-pos), plek vir handtekening, inleidingsin, liggaam en slot.	Die informele e-pos het 'n meer informele struktuur alhoewel dit in paragraaf-formaat geskryf moet word.
Formele taalgebruik. Vermy die gebruik van afkortings, verkortings, slengtaal, emotikons (emoji's) en ander informele terminologie.	Taalgebruik is meer informeel aangesien jy die persoon waarvoor jy skryf, goed ken. Verkortings kan gebruik word. Hier is 'n paar vooreeldsinne: • Daar's 'n slang in die gras. (Daar is 'n slang in die gras.) • Ek wetie wat aangaan nie. (Ek weet nie wat aangaan nie.)
Toon en register is formeel.	Toon en register kan in die formaat van 'n gesprek en informeel wees.

2.5.1.1. Kenmerke van die formele e-pos

Inleiding

- Die inleiding van 'n formele e-pos vereis telkens die bekendstelling van die versender aan die ontvanger/s.

- Daar is seker vrae wat die versender homself/haarself telkens moet afvra wanneer hy/sy 'n nuwe e-pos skryf:
  - Waarom skryf ek hierdie e-pos?
  - Watter boodskap wil ek aan die ontvanger oordra?
  - Wat moet die ontvanger/s doen as 'n respons op my e-pos?

- Stel jouself vlugtig voor (langer verduidelikings ontmoedig mense om die e-pos te lees) en volg daarna met EEN van die volgende:
  - Ek skryf aangaande/rakende/betreffende/omtrent ...
  - Ek skryf in verband met ...
  - Ek skryf met verwysing na ...

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

- Indien jy inligting wil oordra, kan jy met een van die volgende sinne begin:
    - Ek skryf om u in te lig ...
    - Ek is verheug om u mee te deel ... (as jy goeie nuus wil oordra)
    - Dit spyt my om u mee te deel ... (as jy slegte nuus wil oordra)

- Indien jy reageer/antwoord op ’n e-pos wat jy ontvang het, kan jy met een van die volgende sinne begin:
    - Ek reageer na aanleiding van ...
    - Ek skryf in antwoord op u ...
    - Ek skryf om u te bedank ... (indien die ontvanger bedank moet word)

Liggaam

- Die liggaam van ’n formele e-pos is ’n uitbreiding op die doel van die e-pos.

- Alhoewel die liggaam uitgebreide inligting bevat, is dit steeds belangrik om kort en bondig te skryf.

- Wees bewus daarvan dat die ontvanger nie bekend is met jou of die onderwerp van die e-pos nie. Jy wil nie hê die ontvanger moet die boodskap misverstaan nie.

Slot

- Afhangende van die soort boodskap wat jy stuur, is daar verskeie manier om af te sluit, soos:
    - Ek hoop om spoedig van u te hoor.
    - By voorbaat dank.
    - Vir verdere inligting, moet asseblief nie huiwer om my te kontak nie.
    - Kontak my indien u enige verdere vrae het.

- Die algemeenste maniere van die e-pos afsluit, is:
    - Groete.
    - Die uwe (as jy die e-pos begin met “Geagte Meneer/Mevrou/Mejuffrou” omdat jy nie bekend met die name van die ontvanger/s is nie)

Styl

- Maak seker die formele e-pos se liggaam is ingedeel in drie of vier paragrawe. Dit sal verseker dat die ontvanger/leser die hoofpunte vinnig identifiseer.
- Die toon moet formeel wees. Wees versigtig by die woordkeuse in ’n formele e-pos en hoe die ontvanger/leser dit kan interpreteer.
- Vermy negatiwiteit, sarkasme en byvoeglike naamwoorde wat kan veroorsaak dat jy emosioneel klink.
- Die gebruik van slengtaal moet vermy word.
- Die gebruik van onnodige uitroeptekens en leestekens in ’n e-pos kan die boodskap van die teks belemmer. Dink oor hoe die ontvanger/leser die boodskap kan interpreteer wanneer hy/sy dit lees.

Downloaded from eduresourceza.com

’n Voorbeeld van ’n formele e-pos:

Downloaded from eduresourceza.com

Aan: Die Skoolhoof

AA/BAA: Die VRL

Onderwerp: BEDANKING AS LID VAN DIE VRL

Geagte mnr. Ackerman

Hiermee gee ek, Sylvia Smit, kennis van my bedanking as VRL-lid. Volgens die beleid, is ek verplig om een maand kennis te gee. Ek hoop u sal my as lid van die VRL kan vervang in hierdie tydperk.

Ek is regtig dankbaar vir die geleentheid wat ek die afgelope paar maande gegun is om te groei. Dit was ’n verrykende ondervinding om geassosieer te word met die leiers van die skool. Gedurende die afgelope vyf jaar het ek gegroei van ’n onervare graad 8-leerder tot ’n selfversekerde leier. Ek wil egter nou op my akademie fokus. Ek wens u en die VRL net die beste toe vir die res van die jaar.

Ek het my tydperk as lid van die VRL baie geniet, maar dit het baie tyd van my geverg. Ek moet egter nou in ag neem dat ek nog in hierdie jaar moet aansoek doen vir toelating by ’n universiteit om medies te studeer. Soos u weet, is die toelatingsvereistes baie hoog. Ek sal goeie resultate in die rekordeksamen moet behaal om in aanmerking te kom om medies te studeer.

Ek hoop dat u my bedanking sal aanvaar en dat u spoedig ’n plaasvervanger in my posisie sal aanstel.

Die uwe

S Smit

S. Smit

2.5.1.2 **Kenmerke van die informele e-pos**

- Die informele e-pos is gewoonlik gesprekstipe kommunikasie tussen twee mense wat mekaar betreklik goed ken.
- Die informele e-pos word gewoonlik gebruik om nuus oor te dra, inligting te deel/uit te ruil, gelukwensings te doen, advies te gee en vrae te vra.

Inleiding

- Die informele e-pos begin gewoonlik met ’n groet, dan volg die erkenning van ’n e-pos waarop jy antwoord.

Verskeie maniere om die e-pos te begin

- Ek hoop dit gaan goed.
- Baie dankie vir jou vorige e-pos/brief.
- Dit was aangenaam om van jou te hoor.
- Dit was ’n groot verrassing om van jou te hoor.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Slot

- Die slot is net so belangrik as die inleiding. Daar is ’n paar standaard maniere om die informele e-pos mee af te sluit:
  - Dra my groete/liefde oor ...
  - Afsluitingswoorde soos: Liefde./Groete./Alles van die beste./ Beste wense., moet in ’n nuwe reël geskryf word.

’n Voorbeeld van ’n informele e-pos:

AAN: pieter@hotmail.co.za; ronnie@mittal.com AA/BAA: job57@gmail.com ONDERWERP: Inhandiging van formele take	**Wenke:** • **AAN**: E-posadres van die ontvanger/ontvangers. Hierdie persoon/persone moet op die e-pos reageer. • **AA**: Die e-posadres van ander persone wat ook kennis moet dra van die inligting/boodskap wat gestuur is, maar van wie geen reaksie op die e-pos verwag word nie. • **BAA**: blinde afskrif aan • **ONDERWERP**: Opsomming van die inhoud van die e-pos. ○ **Boodskap** • Die naam van die persoon wat die e-pos stuur, word onder aan die e-pos geskryf. • Die versender kan ook ander besonderhede aan die einde voorsien. Dit word ’n naamtekening genoem.
BOODSKAP: Pieter, ’n Vriendelike herinnering dat alle uitstaande take voor of op 20 Augustus 2021 ingehandig moet wees. Bewys van beplanning moet ook ingehandig word. Geen flaterwater mag gebruik word wanneer formele take geskryf word nie. Take kan elektronies of skriftelik ingehandig word. Die take moet getuig dat prosesskryf plaasgevind het. Bewys van redigering is dus ook verpligtend. Kontak asseblief mev. Nel indien daar enige onduidelikheid bestaan oor die formaat van die verskillende take. Die assesseringsuitslae sal bekend gemaak word op 20 September 2021. Groete. Bessie	

Downloaded from eduresourceza.com

2.5.1.3.Aktiwiteit: Downloaded from eduresourceza.com

Kies EEN van die volgende onderwerpe en skryf daaroor. Skryf die titel/opskrif van die teks wat jy gekies het, neer.

- INFORMELE E-POS

  Jy het 'n groot verleentheid met 'n eerste afspraak beleef.

  Skryf 'n INFORMELE E-POS aan jou vriend/vriendin om hom/haar van die verleentheid en hoe jy die verleentheid hanteer het, te vertel.

- FORMELE E-POS

  Edu Toekoms bied beurse aan vir matrikulante wat na skool verder wil studeer.

  Skryf 'n FORMELE E-POS aan die bestuurder van Edu Toekoms waarin jy om die beurs aansoek doen.

  Gee jou persoonlike besonderhede wat by hierdie brief pas, noem jou akademiese prestasie(s) en gee redes waarom jy dink dat jy hierdie beurs behoort te kry.

2.5.1.4 SO VERBETER EK MY EIE SKRYFSTUKKE: MERK AF OP DIE VOLGENDE LYSIE:

	KONTROLELYS VIR FORMELE E-POS	√	X
1.	Instruksies is goed uitgevoer.		
2.	E-pos adres van skrywer is boaan geskryf.		
3.	E-pos adres van ontvanger is na skrywer se adres geskryf.		
4.	Datum is uitgeskryf.		
5.	Die onderwerp is 'n opsomming van die inhoud van die e-pos.		
6.	Daar is 'n formele aanhef aan die linkerkantlyn geskryf. (Geagte mnr. Bester).		
7.	Die boodskap sluit die inleiding, uitbreiding in paragrawe en slot in.		
8.	Daar is 'n lyn oopgelaat tussen elke paragraaf.		
9.	Die liggaam van die e-pos brei uit op die rede vir die e-pos.		
10.	Die slotparagraaf vat die e-pos saam.		
11.	Taalreëls word nagekom.		
12.	Die aantal woorde is getel en onderaan die skryfstuk geskryf.		
13.	My opdrag het 'n titel en datum boaan die finale produk.		
14.	Die eerste poging is geredigeer.		
15.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

	KONTROLELYS VIR INFORMELE E-POS	√	X
1.	Instruksies is goed uitgevoer.		
2.	E-pos adres van skrywer is boaan geskryf.		
3.	E-pos adres van ontvanger is na skrywer se adres geskryf.		
4.	Datum is uitgeskryf.		
5.	Die onderwerp is ’n opsomming van die inhoud van die e-pos.		
6.	Daar is ’n informele aanhef aan die linkerkantlyn geskryf. (Liewe/Beste ...)		
7.	Die boodskap sluit die inleiding, uitbreiding in paragrawe en slot in.		
8.	Daar is ’n lyn oopgelaat tussen elke paragraaf.		
9.	Die liggaam van die e-pos brei uit op die rede vir die e-pos.		
10.	Die slotparagraaf vat die e-pos saam.		
11.	Taalreëls word nagekom.		
12.	Die aantal woorde is getel en onderaan die skryfstuk geskryf.		
13.	My opdrag het ’n titel en datum boaan die finale produk.		
14.	Die eerste poging is geredigeer.		
15.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

3.Kategorie B-tekste

Kategorie B in die eksamen handel oor die volgende tekste:

- Resensie
- Koerantberig
- Tydskrifartikel
- Agenda en notule van vergadering
- Formele verslag
- Huldeblyk

Elkeen van hierdie tekste het verskillende formate wat 'n ander doel en register het.

3.1.Skryf van 'n resensie

'n Resensie is 'n geskrewe assessering of verslag oor iets. Resensies kan assessering van 'n kunswerk, fliek, boek, restaurant, vertoning (toneel of konsert), 'n CD of DVD of 'n plek insluit.

wenk

Resensie

Om op te som, te ontleed en te reageer op 'n boek, film of restaurant.
Dit bestaan uit drie dele:

- Konteks: agtergrondinligting oor die skrywer, illustreerder of soort werk.
- Teksbeskrywing: beskryf elemente van die teks soos hoof-karakters, belangrike gebeure.
- Beoordeling: evalueer die werk en gee eie opinie of beoordeling.

3.1. Resensie (Huistaal, Eerste & Tweede Addisionele Tale)

'n Resensie word geskryf as 'n individuele respons na aanleiding van bv. 'n boek wat gelees is, 'n restaurantbesoek of 'n nuwe film wat beoordeel moet word. Goeie resensies is regverdig, maar behoort eerlik te wees. Humor kan in resensies gebruik word.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

3.1.1 Kenmerke van die resensie

- Positiewe en negatiewe aspekte
- Die produk se kenmerke
- Aanbevelings van die produk
- Beperkings van die produk
- Die resensie moet die leser oortuig.
- Die resensie word in die derde persoon geskryf.
- Die teenwoordige/verlede tyd word gebruik.

Voorbeeld:

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

Downloaded from eduresourceza.com

3.1.2.Aktiwiteit: Downloaded from eduresourceza.com

Die graad 12's het interessante voorgeskrewe boeke.

Skryf 'n RESENSIE vir julle skoolkoerant oor een van hierdie voorgeskrewe boeke.

Leerdervoorbeeld:

Fiela se kind ← Titel / opskrif

Resensent: Chantel Mabuza
Genre: Drama
Gradering: 4/5
Skrywer: Dalene Matthee
Uitgewer: Tafelberg-Uitgewers
Prys: R135

Noodsaaklike inligting

Die een kind is Benjamin Komoetie, die ander Lukas van Rooyen. Is dit dieselfde mens? Kon 'n driejarige kind so ver geloop het, uit die Bos tot in die Lange Kloof?
Die antwoord op hierdie vraag is nie net vir Fiela Komoetie belangrik nie, maar ook vir Bejamin/Lukas vir wie dit baie belangrik is om te weet wie hy werklik is.

Vertel baie kort waaroor drama gaan. Jy mag nie die einde weggee nie

Die invloed van Nederlands en Engels op Afrikaans is baie duidelik in die taal wat in die drama gebruik word.

Vertel meer oor die taalgebruik in die drama

Ek sal hierdie drama aanbeveel vir elke mens wat wonder oor wie hy/sy regtig is en waar hy/sy in die samelewing inpas. Dit sal jou ook laat besef dat mense in magsposisies hul mag misbruik tot die nadeel van ander mense. Dit is beslis 'n drama vir jonk en oud.

Hoekom sal jy die drama aanbeveel

(Aantal woorde: 148)

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

3.1.3 SO VERBETER EK MY EIE SKRYFSTUKKE: MERK AF OP DIE VOLGENDE LYSIE:

	KONTROLELYS VIR 'N RESENSIE	√	X
1.	Instruksies is goed uitgevoer.		
2.	Toon, styl en woordkeuse is formeel.		
3.	Die nodige inligting is verskaf.		
4.	Positiewe en negatiewe aspekte word bespreek.		
5.	Die slot gee laaste indrukke en aanbevelings oor die produk.		
6.	Dit is in die verlede tyd geskryf.		
7.	Taalreëls word nagekom.		
8.	Die aantal woorde is getel en onderaan die skryfstuk geskryf.		
9.	My opdrag het 'n titel en datum boaan die finale produk.		
10.	Die eerste poging is geredigeer.		
11.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

3.2.Skryf van ’n koerantberig en tydskrifartikel

’n Koerantberig is ’n berig in ’n koerant oor ’n bepaalde/spesifieke onderwerp.

Die doel van die berig is om die publiek in te lig, op te voed en te vermaak.

wenk

Koerantberig

Gee feite kortliks en akkuraat.

Strewe om die belangrikste feite te gee.

Som akkuraat op sonder om die waarheid te verdraai.

Gee ’n saaklike, bondige, maar treffende titel.

Vermeid die belangrikste feite alreeds in die eerste paragraaf:

Wie, wat, waar, wanneer, waarom, hoe en in watter mate.

3.2 Koerantberig en Tydskrifartikel (Huistaal & Eerste Addisionele Taal)

’n Koerantberig en tydskrifartkel is skryfstukke wat oor ’n bepaalde gebeurtenis/onderwerp geskryf is. Dit word in ’n koerant/tydskrif gepubliseer. Dit gee feite aan lesers oor aktuele onderwerpe. Die doel is ook om die leser in te lig, op te voed en te vermaak.

3.2.1 Kenmerke van die koerantberig en tydskrifartikel

- Die koerantberig/tydskrifartikel se formaat is duidelik herkenbaar.
- Die aanslag is objektief/saaklik, maar nie streng formeel nie.
- Die doel van hierdie teks is om oor ’n insident te berig/van ’n insident te vertel.
- Die skrywer berig oor/vertel objektief van wat gebeur het.
- Die koerantberig/tydskrifartikel word in die verlede tyd geskryf wanneer daar na die insident verwys word.
- Die naam van die persoon wat die berig skryf, moet verskaf word.
- Die koerantberig/tydskrifartikel word in die derde persoon geskryf, nl. Hy/sy het ...
- Feite of inligting moet korrek wees.
- Dit is kort en bondig.
- Kommentaar van ooggetuies kan ingesluit word.

Downloaded from eduresourceza.com

Voorbeeld:

Downloaded from eduresourceza.com

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

Downloaded from eduresourceza.com

3.2.2 Aktiwiteit: Downloaded from eduresourceza.com

- Kies EEN onderwerp en skryf daaroor.
- Skryf die nommer van die onderwerp wat jy kies, boaan jou skryfstuk neer.

3.2.2.1. Gebruik die opskrif hieronder en skryf 'n KOERANTBERIG wat in julle plaaslike koerant gepubliseer gaan word.

TIENER RED BABA UIT BRANDENDE HUIS

3.2.2.2. Julle skool het vanjaar die wenner in die jaarlikse Matrikulant van die jaar-kompetisie opgelewer.

Skryf 'n KOERANTBERIG vir die plaaslike koerant oor 'n prestigeaand waartydens die skool hierdie matrikulant op luisterryke wyse gelukgewens het.

Leerdervoorbeeld:

GR. 10-LEERDER MET SELFOON IN KLAS BETRAP

Jan Breedt

KROONSTAD. – 'n 14-jarige manlike leerder van Hoërskool Rus en Vrede is Maandagoggend tydens 'n misdaadondersoek met 'n selfoon, wat nie aan hom behoort nie, in sy sportsak betrap.

Die leerder, 'n minderjarige wie se naam nie bekendgemaak mag word nie, is saam met die res van sy klas ondersoek nadat 'n onderwyseres, Me. M. van Wyk, se selfoon tydens die oggend se gebruiklike adminperiode uit haar skoolsak verdwyn het.

Leerders is in hul registerklasse gehou terwyl sekuriteitsbestuur van die skool almal in die betrokke adminklas se tasse, sportsakke en sluitkassies deursoek het.

Volgens die hoof van dissipline, Mnr. Kemp, is hierdie insident nie algemeen by die skool nie, en die "onderwysers vertrou die kinders". Hierdie vertroue het vermoedelik daartoe gelei dat die oortreder die geleentheid raakgesien en aangegryp het. Dit is onbekend of die leerder die selfoon vir persoonlike gebruik geroof het.

Die leerder se ouer sowel as die polisie is in kennis gestel, maar die leerkrag het nie 'n saak van diefstal teen die leerder gemaak nie.

Die leerder se dissiplinêre verhoor is vir 29 April geskeduleer en hy kan uitsetting in die oë staar.

Bron: aangepas uit afrklas.blog

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

3.2.3 SO VERBETER EK MY EIE SKRYFSTUKKE: MERK AF OP DIE VOLGENDE LYSIE:

	KONTROLELYS VIR DIE KOERANTBERIG/TYDSKRIFARTIKEL	√	X
1.	Instruksies is goed uitgevoer.		
2.	Die titel vat die onderwerp saam.		
3.	Die skrywer se naam is onder die titel geskryf.		
4.	Meer inligting – die *hoe* en die *hoekom* – word in die volgende paragrawe gegee.		
5.	Daar is ’n slot wat die artikel saamvat.		
6.	Die styl is maklik verstaanbaar en interessant.		
7.	Die feite is objektief weergegee.		
8.	Die leser/s sal ingelig wees na hulle die berig gelees het.		
9.	Taalreëls word nagekom.		
10.	Die aantal woorde is getel en onderaan die skryfstuk geskryf.		
11.	My opdrag het ’n titel en datum boaan die finale produk.		
12.	Die eerste poging is geredigeer.		
13.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

3.3.Skryf ’n tydskrifartikel

’n Tydskrifartikel is ’n artikel in ’n tydskrif wat handel oor ’n bepaalde onderwerp. Soos ’n koerantberig, is die doel om die leser te vermaak en in te lig.

Daar is verskillende tipes tydskrifartikels. Sommige gee opinies. Ander gee advies terwyl sommige suiwer feite weergee. Lees die vraag versigtig deur sodat jy die korrekte tipe artikel skryf.

wenk

Tydskrifartikel

Die opskrif moet aantreklik en interessant wees.

Die styl moet persoonlik wees en direk tot die leser spreek.

Die styl kan beskrywend en figuurlik wees en ’n beroep doen op lesers se verbeelding.

Name, plekke, tye, gebeurlikhede, standpunte en enige ander besonderhede behoort ingesluit te wees.

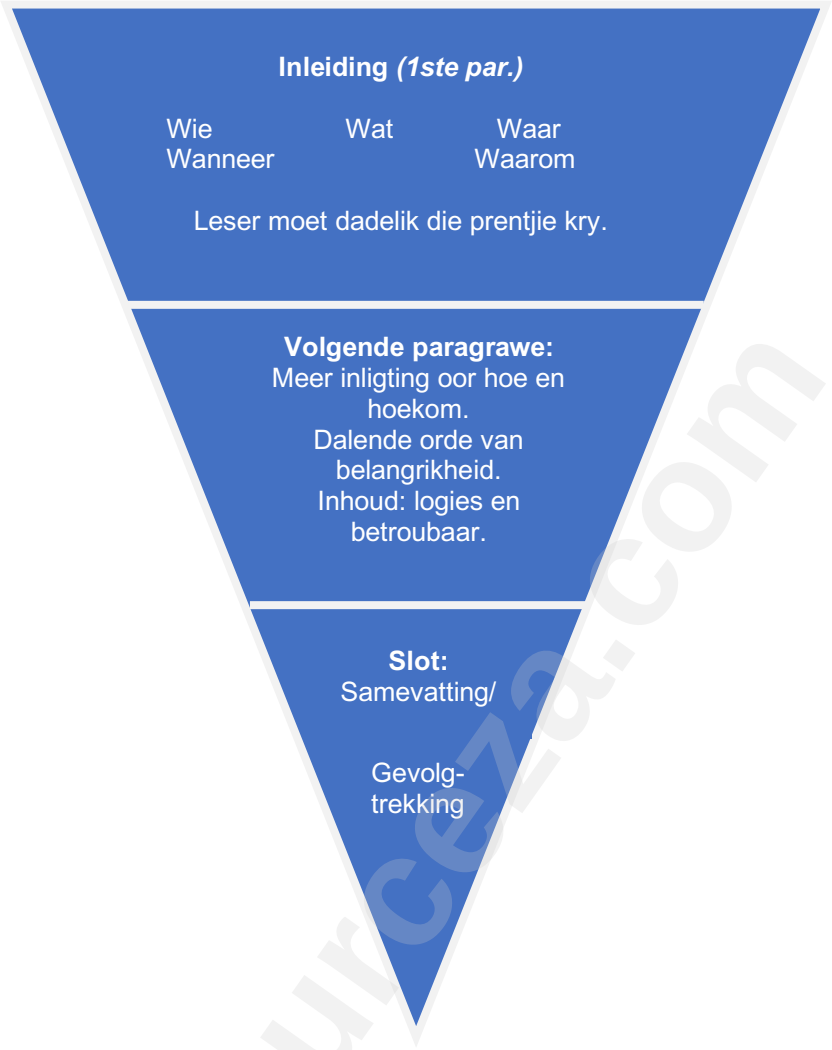
Tydskrifartikel (Huistaal & Eerste Addisionele Taal)

’n Tydskrifartkel is skryfstukke wat oor ’n bepaalde gebeurtenis/onderwerp geskryf is. Dit word in ’n koerant/ tydskrif gepubliseer. Dit gee feite aan lesers oor aktuele onderwerpe. Die doel is ook om die leser in te lig, op te voed en te vermaak.

Downloaded from eduresourceza.com

3.3.1 Kenmerke:

Downloaded from eduresourceza.com



eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Leerdervoorbeeld: Downloaded from eduresourceza.com

KUBERKRAKERS VAL POTCHEFSTROMERS SE REKENINGE AAN

Dustin Wetdewich Junie 2021

Verskeie Potchefstromers was onlangs die slagoffers van kuberbedrog toe duisende rande uit hul bankrekeninge verdwyn het.

Johan Zerwick, ’n stadsraadlid, en sy vrou Madelein het ongeveer R26 000 verloor nadat hy die slagoffer van kuberbedrog was.

Mario van de Wall, bekende fotograaf van die stad, het ongeveer R14 000 verloor.

Volgens Zerwick weet hy van ten minste vyf ander Potchefstromers wat ook op dié manier geld verloor het. Die Zerwick-egpaar het op 7 Junie twee boodskappe ontvang waar begunstigdes by hulle internetbankdiens bygevoeg is.

“Kort na ek die boodskappe ontvang het, het Absa se bedrogafdeling my gekontak om te sê dat daar vreemde aktiwiteite in my rekening aan die gang is. Ek het dadelik vir hulle gesê om my bankrekeninge te vries,” het Zerwick gesê. Absa kon daarin slaag om ongeveer R2 000 van die geld terug te kry, maar gaan Zerwick nie vir die res vergoed nie.

Beeld het berig dat Phumza Macanda, woordvoerder van Absa, bevestig het dat die Zerwicks slagoffers van kuberbedrog was. Volgens Macanda het die krakers op ’n manier toegang tot kliënte se rekeningnommers, PIN’s en wagwoorde gekry.

Volgens Zerwick is die geld wat gesteel is nie ekstra geld nie, maar van die egpaar se salarisse wat nou weg is. Hulle moes van ’n oortrokke fasiliteit gebruik maak om hulle rekeninge te betaal.

Zerwick het intussen ook ’n saak van bedrog by die polisie aanhangig gemaak.

Bron: Aangepas uit *potchefstroomherald.co.za*

3.3.2 Kontrolelys: soos by 3.2.3

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

3.4.Skryf 'n agenda en notule van 'n vergadering

'n Agenda is 'n lys van onderwerpe wat bespreek gaan word, asook die prosedure wat gevolg gaan word tydens die vergadering. Die agenda word voor die vergadering voorberei.

'n Notule is 'n geskrewe rekord van wat bespreek en besluit is tydens 'n vergadering.

'n Notule word afgeneem tydens die vergadering.

wenk

Agenda en notule van vergadering

Agenda:
Beskryf in hooftrekke wat tydens 'n vergadering gaan gebeur.
Stuur dit vooraf aan mense wat die vergadering bywoon.
Rangskik die sake in orde van belangrikheid.

Notule:
Dit is 'n verslag van dit wat tydens die vergadering gebeur.
Besluite word woord vir woord genotuleer.
Dit word in die teenwoordige tyd geskryf.
Onbenullighede word uitgelaat.

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

Die agenda en notule word as 'n eenheid aangebied.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Agenda

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

3.4.1 Kenmerke van die Agenda

- Die agenda verwys na die inligtingsvergadering.
- Beskryf in hooftrekke wat tydens die vergadering gaan gebeur.
- Rangskik sake in orde van belangrikheid.

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Voorbeeld: Downloaded from eduresourceza.com

Agenda van 'n vergadering van die Sportkomitee wat op Maandag 24 Augustus 2021 om 10:00 in die Konferensiekamer gehou sal word. **AGENDA** 1. Opening en verwelkoming 2. Bywoning en verskonings 3. Notule van die vorige vergadering 4. Sake uit die vorige notule 4.1 4.2. 5. Nuwe sake 5.1. Finansiële verslag 5.2. Verslag van hokkiekomitee 6. Algemeen 6.1 6.2 7. Datum van volgende vergadering 8. Afsluiting _____ _____ M. A. van Wyk C. R. Beukes Voorsitter Sekretaresse	**Wenke:** • 'n Agenda is kort, duidelik, spesifiek en ondubbelsinnig. • Die naam van die instelling word genoem. • Die datum, tyd en plek van die vergadering word genoem. • Dit lys die besprekingspunte/sake wat volgens 'n bepaalde volgorde bespreek moet word. • Die doel van 'n agenda is om te verseker dat belangrike sake nie agterweë bly nie en in orde van belangrikheid gerangskik word. • Dit rig en gee orde aan 'n vergadering. Dit bepaal ook die tyd wat aan elke onderwerp bestee moet word.

Notule

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

3.4.2 Kenmerke van die notule

- Dit bevat die volgende inligting:
  Die naam van die vereniging/organisasie/span, die datum, tyd en plek van die vergadering en 'n aanduiding van wie tydens die vergadering teenwoordig was.
- Besluite/inligting word woord vir woord, in opsommende wyse, genotuleer.
- Dit word in die teenwoordige tyd geskryf.
- Onbenullighede word uitgelaat.
- Die voorsitter teken en dateer aan die einde.
- Die notule en agenda se opskrifte moet bymekaar aansluit.

Downloaded from eduresourceza.com

Voorbeeld:

Downloaded from eduresourceza.com

Opskrif: *Die naam van die organisasie, aard van die vergadering, dag, datum, tyd en plek word aangedui.* *Notule van 'n vergadering van die Sportkomitee wat op Maandag 24 Augustus 2021 om 10:00 in die Konferensiekamer gehou is.* 1. Opening en verwelkoming: *Die voorsitter verklaar die vergadering geopen en heet die lede welkom.* 2. Bywoning en verskonings: *Noem die titel, voorletters en vanne van lede teenwoordig en van dié wat verskoning gemaak het.* 3. Notule van die vorige vergadering: *Die notule van die vorige vergadering word gelees, goedgekeur en onderteken.* 4. Sake uit die notule: *Sake uit die vorige notule word bespreek.* 5. Nuwe sake: *Sake wat tydens die vergadering bespreek sal word.* 6. Algemeen: *Ander belangrike sake wat tydens die vasstelling van die agenda genoem is, word nou bespreek.* 7. Datum van volgende vergadering: 8. Afsluiting: *Die tyd waarop die vergadering verdaag, word hier genoem.* *Maak voorsiening vir die handtekeninge van die voorsitter en sekretaris/sekretaresse.*	**Wenke:** • Dit moet 'n lid, wat nie teenwoordig was nie, 'n idee gee van wat tydens die vergadering gebeur het. • Dit gee dus 'n opsomming van die **voorstelle en besluite** wat tydens 'n vergadering geneem is. • Alle besluite moet woord vir woord genotuleer word. • In 'n geskrewe notule word die verskillende opskrifte onderstreep. • Onbenullighede word uitgelaat. • Gebruik kort sinne. • Die notule word altyd in die teenwoordige tyd geskryf. • Die notule stem puntsgewys ooreen met die agenda. • Taal en styl is formeel.

Downloaded from eduresourceza.com

3.4.3 Aktiwiteit: Downloaded from eduresourceza.com

Kies EEN van die volgende opdragte.

3.4.3.1 Gedurende die Junievakansie bied organiseerders in Reitz, Mosselbaai, Christiana en Estcourt elk ’n kultuurfees of sportontwikkelingstoernooi aan.

Die skoolkoor/’n Sportspan beplan om een van die feeste of toernooie by te woon.

As sekretaris van die skoolkoor/sportspan moet jy die reëlingsvergadering beplan en die notule daarvan neem.

Stel die AGENDA vir hierdie reëlingsvergadering op en skryf dan die toepaslike NOTULE.

3.4.3.2

Agenda van Checkers se personeelvergadering wat op 15 Junie 2021 om 15:00 in die raadsaal plaasvind.

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

H. Havenga
Hendrik Havenga
Sekretaris

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

Skryf die NOTULE.

Downloaded from eduresourceza.com

3.4.4 KONTROLELYS VAN AGENDA EN NOTULE

Downloaded from eduresourceza.com

SO VERBETER EK MY EIE SKRYFSTUKKE: MERK AF OP DIE VOLGENDE LYSIE:

	KONTROLELYS VIR DIE AGENDA EN NOTULE	√	X
1.	Instruksies is goed uitgevoer.		
2.	Die agenda is kort, duidelik, spesifiek en ondubbelsinnig.		
3.	Die naam van die instelling word genoem.		
4.	Die datum, tyd en plek van die vergadering word genoem.		
5.	Dit lys die besprekingspunte/sake wat volgens ’n bepaalde volgorde bespreek moet word.		
6.	Alle besluite is in die notule genotuleer.		
7.	Die notule is in die teenwoordige tyd geskryf en stem puntsgewys ooreen met die agenda.		
8.	Die naam van die vergadering, datum en plek van die vergadering is boaan die notule geskryf.		
9.	Die notule bevat ’n opening, verwelkoming, lys van verteenwoordigers, lys van afwesiges, notule van die vorige vergadering wat gelees en goedgekeur moet word.		
10.	Die notule is deur die voorsitter en die sekretaris/sekretaresse onderteken.		
11.	Die aantal woorde is getel en onderaan die skryfstuk geskryf.		
12.	My opdrag het ’n titel en datum boaan die finale produk.		
13.	Die eerste poging is geredigeer.		
14.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

3.5.Skryf van die formele verslag

'n Formele verslag is 'n geskrewe beskrywing van 'n gebeurtenis na afloop van 'n ondersoek. Formele verslae bevat inligting en idees wat kan help om 'n moeilike saak op te los.

wenk

Formele verslag

Gee presiese terugvoering oor gebeure.

Dink na oor titel, inleiding, die inhoudsgedeelte, samevatting, aanbevelings, verwysings en aanhangsels.

Gebruik:

- teenwoordige tyd
- derde persoon
- feitlike beskrywing

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Informele en formele verslag (Huistaal & Eerste Addisionele Taal)

Kort verslag (Tweede Addisionele Taal)

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

3.5.1 Informele/kort verslag

3.5.1.1 Kenmerke van 'n informele/kort verslag

- Die inligting moet korrek wees.
- Die verslag moet 'n opskrif hê.
- Die verslag moet onderteken word met die datum by.
- Kort inleiding.
- Paragrawe volgens logiese verloop van die gebeure.
- Verskaf kortliks inligting oor die vrae: Wat? Wie? Waar? en Wanneer?
- Die vrae kan subopskrifte hê.
- Taal en styl moet by die informele verslag pas.

Voorbeeld:

• Gee aan die verslag 'n interessante opskrif (kop). • Skryf 'n bondige, interessante inleiding wat die doel van die verslag weergee. • Verskaf kortliks inligting oor die vrae : Wie? Wat? Waar? en Wanneer? Die vrae kan subopskrifte wees. • Brei uit op die vrae in die volgende paragrawe. • Skryf 'n treffende slot wat alles saamvat. • Taal, register en styl moet by die informele verslag pas. • Visuele materiaal kan ingesluit word om die verslag interessant te maak.	**Wenke**: • 'n **Informele verslag** handel oor byvoorbeeld 'n sporttoer/klasuitstappie/ matriekafskeid. • Dit is 'n presiese weergawe van die gebeure. • Paragrawe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees. • Dit is kort en bondig. • Bywoorde en byvoeglike naamwoorde kan gebruik word om die verslag interessant te maak en om te beskryf.

Downloaded from eduresourceza.com

Aktiwiteit:

Downloaded from eduresourceza.com

Jou skool het ’n koorkompetisie aangebied.
Die skoolhoof het jou gevra om ’n kort verslag oor die koorkompetisie te skryf.

Skryf die VERSLAG.

3.5.2 Formele verslag

3.5.2.1 Kenmerke:

- Gebruik formele taal, register en styl.
- Die verslag word in die eerste persoon geskryf.
- Gee presiese terugvoer oor gebeure.
- Die inligting moet korrek wees.
- Die verslag moet ’n opskrif hê.
- Die verslag moet onderteken word met die datum by.
- Kort inleiding.
- Paragrawe volgens logiese verloop van die gebeure.
- Verskaf kortliks inligting oor die vrae: Wat? Wie? Waar? en Wanneer?
- Die vrae kan subopskrifte hê.
- Taal en styl moet by die formele verslag pas.

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Paragraaf 1: Persoonlike inligting (Volle name, identiteitsnommer, adres en kontaknommer van die persoon wat die verslag saamstel.) **Paragraaf 2**: Besonderhede van gebeure: (datum, tyd, plek) **Paragraaf 3**: Uitbreiding van besonderhede. **Paragraaf 4**: Samevatting of gevolgtrekking. Die verslag word laastens onderteken en van 'n datum voorsien. • *Die verslag word in die eerste persoon gedoen. (Toe ek om 13:30 daar aankom, het ek gesien ...).* • *Die ooggetuie moet dit wat hy/sy gesien het, weergee.* • *Die verslag word saaklik geskryf.* • *Emosioneel gelaaide woorde is ontoepaslik.* • *Taal en styl moet by die formele verslag pas.*	**Wenke:** • Die formele verslag is gewoonlik 'n verslag wat vir die polisie/ versekering geskryf word. • Die inligting en feite moet korrek wees. • Paragrawe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees en fyn detail moet gegee word. • Dit is kort en bondig.

3.5.2.2.Aktiwiteit:

Die onderneming waar jy werk se personeel ervaar daagliks uitdagings met vervoer om by die werkplek te kom. Die bestuurder vra jou om 'n verslag oor hierdie uitdagings, wat by die volgende bestuursvergadering bespreek sal word, saam te stel.

Skryf nou die VERSLAG.

Downloaded from eduresourceza.com

 Downloaded from eduresourceza.com

Ek, Inus Prinsloo, is ’n seun van 18 jaar. Identiteitsnommer: 2003760142058, woonagtig te Hoopstraat 16, Nelspruit.

Ek verklaar onder eed dat ek ’n ooggetuie was van ’n rooftog.

Op 21 Mei 2021, ongeveer 07:00, was ek op pad na my skool, Hoërskool Nelspruit. Ek het verby die Absa Bank in Park Straat gestap.

Met my aankoms het ek oombliklik opgemerk dat alles nie pluis is by die bank nie. Hierdie perseel is aan my bekend, aangesien ek elke dag verby die bank stap oppad skool toe.

Ek was ongeveer 10 m van die bank en het gestop om eers seker te maak wat aan die gang is, want daar was 2 (twee) persone, onbekend aan my, besig om swart sakke te dra vanaf die bank na hulle motor.

Ek het onmiddellik besef dat dit ’n rooftog is en het probeer vasstel wat die fabrikaat van die voertuig en die registrasienommer is. Dit was ’n swart Volkswagen Polo met registrasienommer ABC 134 MP.

Ek verklaar dat die inhoud korrek en waar is. Ek besef ook dat enige valse verklaring wat hierdie dokument bevat, strafbaar is en dat ek my blootstel aan strafregtelike optrede. Ek sal die persone nie kan uitken as ek hulle weer sien nie aangesien hulle balaklawas aangehad het wat hulle gesigte bedek het. Ek is bereid om in die hof te getuig oor wat daardie dag gebeur het.

Geteken: *I. Prinsloo*

21 Mei 2021

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

3.5.3. SO VERBETER EK MY EIE SKRYFSTUKKE. MERK AF OP DIE VOLGENDE LYSIE:

	KONTROLELYS VIR 'N VERSLAG	√	X
1.	Instruksies is goed uitgevoer.		
2.	Toon, styl en woordkeuse is gepas.		
3.	Die verslag is in die eerste persoon geskryf.		
4.	Nodige inligting is logies verskaf.		
5.	Die verslag is onderteken en die datum is by.		
6.	Daar is in die verlede tyd geskryf.		
7.	Taalreëls word nagekom.		
8.	Die aantal woorde is getel en onderaan die skryfstuk geskryf.		
9.	My opdrag het 'n titel en datum bo aan die finale produk.		
10.	Die eerste poging is geredigeer.		
11.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

3.6.Skryf ’n huldeblyk

’n Huldeblyk is ’n teks oor ’n persoon wat onlangs oorlede is. Dit mag ook in ’n koerant gepubliseer word as ’n artikel of mag voorgelees word tydens die begrafnisdiens. Dit kan egter ook ’n teks wees oor ’n lewendige persoon wat vereer word.

wenk

Huldeblyk

Naam en van van die oorledene, adres, ouderdom, datum van afsterwe, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, duur van siekte, name van gesinslede agtergelaat en gevolge van die dood. *(doodsberig)*

Prestasies/hoogtepunte van opleiding en gemeenskapsbetrokkenheid word gegee.

Gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene word gegee. *(lofrede)*

Persoonlike herinneringe van familie en vriende kan ook gegee word. Die leser moet ’n duidelike beeld van die oorledene kan vorm. *(huldeblyk)*

Vermy sentimentaliteit, maar eufemismes is aanvaarbaar.

Die familie kan ook vertroos word.

3.6.1 Huldeblyk (vir oorledene) (Eerste Addisionele Taal en [Huistaal – kategorie C])

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

3.6.1.1 Kenmerke van ’n huldeblyk (oorledene)

- Die styl van die huldeblyk is formeel.
- Die huldeblyk handel oor die oorledene wat ’n belangrike rol in die leerder se lewe gespeel het.
- Die volgende besonderhede van die oorledene kan gegee word: naam en van, datum van afsterwe, waar persoon tydens dood gebly het, geboortedatum, geboorteplek, oorlewendes (eggenoot, kinders) en hul name, inligting oor begrafnis (plek, tyd, datum) ouderdom.
- Die volgende inligting kan ook ingesluit word: oorsaak van dood, biografiese besonderhede, inligting oor huldigingsdiens.
- Die huldeblyk word in die verlede tyd geskryf.
- Die vertroosting en bemoediging word in die teenwoordige/toekomende tyd geskryf.
- Die toon, styl en woordkeuse is formeel, versagtend, liefdevol, vertroostend, bemoedigend en taktvol van aard.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Daar is drie aspekte vervat in die huldeblyk, naamlik:

- kennisgewing van afsterwe (doodsberig – *obituary*)
- lofrede van die persoon se lewe (*eulogy*)
- huldeblyk aan die afgestorwene (*tribute*)

Voorbeeld:

Koos du Plessis: Die meester van die liriek

Koos is vereer vir sy bydrae tot die Afrikaanse musiek. En het hy dit nie verdien nie!

Daar was net een Koos du Plessis. Hy was, en is, seker die beste liedjieskrywer wat nóg die gul klank van Afrikaans met musiek laat saamvloei het.

- Die volgende belangrike persoonlike besonderhede behoort funksioneel en met groot sensitiwiteit en omsigtigheid ingesluit te word: die naam en van van die oorledene, adres, ouderdom, datum van afsterwe, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, duur van siekte, name van gesinslede agtergelaat en gevolge van die dood, prestasies/hoogtepunte van opleiding en gemeenskapsbetrokkenheid, gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene word gegee, persoonlike herinneringe van familie en vriende kan ook gegee word. Die familie kan ook vertroos word.
- Die leser moet ’n duidelike beeld van die oorledene kan vorm.
- Vermy sentimentaliteit.
- Die taal, styl en register is formeel en moet by ’n huldeblyk pas.
- Dit moet kort en bondig wees.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Huldeblyk: My gedagtes oor Lucas

Lucas Maree

Van die eerste keer dat ek Lucas Maree gesien het, het hy dit reggekry om ’n blywende indruk te maak. Almal onthou die program waarin Leon Schuster vir Lucas uitgevang het en hoe eerlik en opreg Lucas sy emosies gewys het.

Na daardie eerste liedjie wat ek gehoor het, *Kiekies*, was ek ’n groot Lucas-aanhanger.

Lucas was ’n fyn waarnemer en later het hy alles in sy liedjies en stories vas-gevang. Met elke vertoning was ek verstom om te sien hoe hy die mense kon vasgryp met sy beskrywing van ’n situasie.

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

In die nege jaar wat ek en Lucas saam ’n vertoning gedoen het, het ek nooit gewoond geraak aan daardie gevoel om langs Lucas te kan sit en sing nie. En om hom as my kollega en baie spesiale vriend te kan ag. “Onvoorwaardelik vriende,” soos Lucas dit aan my gestel het toe hy my daagliks in die hospitaal besoek het.

Lucas kon op ’n spesiale manier met ander kommunikeer. Ek sal my laaste kuiers saam met hom nooit vergeet nie en vir altyd as kosbaar bêre. Selfs tóé het ek nog die idee gekry dat hy my wil beskerm en dra soos toe hy my besoek het, toe ek sy vriendskap so nodig gehad het.

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

My vriend met die grootste hart.

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

Downloaded from eduresourceza.com

3.6.1.2 Aktiwiteit: Downloaded from eduresourceza.com

Jou gunstelling sanger, Mandoza, is skielik oorlede. Almal het baie van sy musiek gehou. Jy is gevra om namens jou vriende 'n huldeblyk te lewer.

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

3.6.2.1 Kenmerke van 'n Huldeblyk (vir lewende persoon)

- Die styl van die huldeblyk is formeel, dog waarderend.
- Die huldeblyk moet duidelik wees, nl. om die persoon se lewe te vereer en om die betekenisvolle bydrae wat hy/sy gelewer het, uit te lig.
- Die mense wat die funksie bywoon, moet 'n geheelbeeld van die persoon kry.
- Die huldeblyk word met die groet ingelei en die aanwesiges se aandag word vasgevang.
- Die volgende besonderhede kan van die persoon gegee word: naam en van.
- Die huldeblyk sluit verskillende hoogtepunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies bevat.
- In die slot kan die spreker waardering uitspreek vir jare se bydrae en ook vrede en goeie gesondheid.
- Die huldeblyk kan in die teenwoordige of verlede tyd geskryf word.

Voorbeeld:

Laurika Rauch: Wenner van 'n Fiësta

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

Daar is net een Laurika Rauch. Sy het vandat sy in 1980 begin sing het, die wêreld van die Luisterlied stadig maar seker verower ...

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

Downloaded from eduresourceza.com

3.6.2.2.Aktiwiteit: Downloaded from eduresourceza.com

3.6.2.2.1 Huldeblyk aan iemand wat oorlede is:

Jou gunsteling neef/-niggie is onlangs onverwags oorlede. Jy sal hom/haar altyd onthou vir sy/haar positiewe gesindheid. Skryf ’n HULDEBLYK om sy/haar nagedagtenis tydens die begrafnisdiens te eer.

3.6.2.2.2 Huldeblyk van iemand wat lewe:

’n Oudleerder het onlangs nasionele kleure in ’n sportsoort ontvang. Skryf ’n HULDEBLYK oor hierdie persoon wat jy tydens ’n spesiale skoolfunksie gaan lewer.

Leerdervoorbeeld van ’n HULDEBLYK:

OPDRAG:

Jy is gevra om namens die familie aan jou pa se sussie, Tannie Hettie, vir wie jy baie lief was, ’n huldeblyk tydens die roudiens te lewer.

HULDEBLYK -Tannie Hettie

Jy kry spesiale mense wat ’n wesenlike verskil in jou lewe kan maak. Ek het op 2 Januarie een van dié mense in my lewe aan kanker verloor... Sy was maar 56 jaar oud! Sy het op Worcester grootgeword - my tannie Hettie! Vandat ek kan onthou, was sy maar altyd een van my gunstelingmense. Ek onthou hoe ek gerééld vir ’n week by haar, oom Toekels en nig Christa tydens skoolvakansies in die Karoo gaan kuier het.

Sy was ’n ekspert in die kombuis en min dinge het haar soveel plesier verskaf. Ek onthou ook heerlike vakansies op Buffelspoort! Sy was altyd so besorg oor ander – ’n regte moederhen. Sy het so baie vir die gemeenskap gedoen deur haar liefdadigheidswerk - veral by die kinderhuis. Sy was ook ’n befaamde skrywer en van haar werk is met verskeie toekennings bekroon!

Al het sy baie pyn gehad, was daar altyd ’n glimlag. Dit ruk ’n mens as iemand soos dié van ons weggeneem word. Dit klink so leeg om te sê: “Sy is op ’n beter plek.” Die leemte wat sy in ons lewens los, is groot.

Sy laat haar man, Oom Toekels en haar dogter, Christa, agter. Ek sal altyd met heimwee en aangename herinneringe aan haar dink.

Tannie Hettie, ons gaan jou mis!

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

3.6.2.3 SO VERBETER EK MY EIE SKRYFSTUKKE: MERK AF OP DIE VOLGENDE LYSTE:

	KONTROLELYS VIR 'N HULDEBLYK VIR 'n OORLEDENE	√	X
1.	Instruksies is goed uitgevoer.		
2.	Toon, styl en woordkeuse is formeel.		
3.	Nodige inligting is verskaf.		
4.	Familie word vertroos.		
5.	Dit is in die verlede tyd geskryf.		
6.	Taalreëls word nagekom.		
7.	Die aantal woorde is getel en onderaan die skryfstuk geskryf.		
8.	My opdrag het 'n titel en datum boaan die finale produk.		
9.	Die eerste poging is geredigeer.		
10.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

4.Kategorie C-tekste

Kategorie C in die eksamenvraestel handel oor die volgende:

- Dialoog
- Geskrewe onderhoud
- Geskrewe formele en informele toespraak
- Huldeblyk (Huistaal)

Elkeen van hierdie tekste het 'n ander formaat, dien 'n ander doel en het 'n ander register.

4.1.Skryf 'n dialoog

'n Dialoog is 'n gesprek tussen twee of meer mense. Die mense praat oor 'n spesifieke onderwerp.

wenk

Dialoog

Wanneer 'n dialoog geskryf word:

- Skryf die name van die sprekers aan die linkerkant van die bladsy.
- Gebruik 'n dubbelpunt na die naam van elke spreker.
- Begin elke nuwe spreekbeurt op 'n volgende reël.
- Inligting vir die sprekers/karakters oor hoe om te praat, moet tussen hakies, direk voor die spreker/karakter se woorde, geskryf word.
- **Skets 'n scenario voordat die dialoog geskryf word.**

.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Dialoog (Huistaal, Eerste Addisionele Taal – Kategorie C [Tweede Addisionele Taal - Kategorie B])

Dit is 'n verslag van die spreekbeurte tussen twee of meer mense in die orde waarin die gesprek gevoer word en vanuit die spreker se perspektief.

4.1.1 Kenmerke:

- Die dialoog het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die teks moet duidelik as dialoog herkenbaar wees.
- Elke spreekbeurt dra by tot die doel van die dialoog.
- Die taal en styl is informeel en gemaklik.
- 'n Verslag van spreekbeurte tussen twee persone vind plaas.
- 'n Scenario word geskets voordat die dialoog begin.
- Inhoud, insluitend idees en detail:
    - Die inhoud van die dialoog moet die fokus ondersteun.
    - Gepaste detail dra by tot die ontwikkeling van die gesprek.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

- Formaat:
  - Die sprekers se name staan teen die linkerkantste kantlyn.
  - Die kandidaat se naam kan met "Ek" vervang word.
  - Daar kom ’n dubbelpunt na elke naam.
  - Geen aanhalingstekens word gebruik nie.
  - Laat 'n reël na elke spreekbeurt oop.
  - Spreekbeurte is in blokvorm.
  - ’n Konteks behoort geskep te word voordat die dialoog geskryf word.
  - Ekstra inligting word tussen hakies en direk voor die spreker se woorde geskryf, waar dit toepaslik is.
- Styl, toon en register:
  - Die toon en register moet pas by die situasie, nl. informeel, dog hoflik/met respek.
- Taal
  - Die woordeskat is gepas en uitgebreid.
  - Die woordkeuse word vaardig uitgeoefen.
  - Die grammatika is akkuraat.
  - Spelling is goed.
  - Die leestekens is funksioneel aangewend om atmosfeer en emosie te beskryf.
  - Geen slordige taal, sleng woorde en sms-taal word gebruik nie.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Voorbeeld:

	Wenke
Thandi: Wat gaan ons môre doen? Vuyo: Ek moet my ma in die huis help. Ek sal eers môremiddag iets kan doen. Thandi: Dit maak nie saak nie. Ek is baie lus om ... Vuyo: ... • *Twee of meer mense voer 'n gesprek met mekaar.* • *Die taal en styl moet by die onderwerp pas. Indien die dialoog tussen familielede of nabye vriende plaasvind, word 'n gemaklike, informele styl gebruik. Bekende taalvorme word vir versoeke, vrae, opdragte, voorstelle en erkennings gebruik. Wanneer die gesprek tussen vreemdelinge plaasvind, is dit meer formeel.* • *Gebruik leestekens om emosie aan te dui eerder as wat dit in woorde in die neweteks geskryf word.* • *Inligting vir sprekers/karakters (of die leser) oor hoe om te praat of om die handeling uit te beeld, moet tussen hakies, direk voor die spreker/karakter se woorde geskryf word, byvoorbeeld:* *Anna: (met dringenheid) Jan, hou op om ...* • *'n Scenario kan geskets word voordat die dialoog geskryf word byvoorbeeld:* **Susan en Renske het sopas besef hulle is op dieselfde seun verlief.** Susan: Nee, o aarde, Renske, dít gaan beslis nie werk nie. Renske: Ek stem saam: dit gaan ons vriendskap ruïneer!	• Die sprekers se name staan links, teen die kantlyn. Daar is 'n dubbelpunt na die naam. • Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie. • 'n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat. • Ekstra inligting word tussen hakies geskryf. • Geen punte word na die hakies gebruik nie. • 'n Dubbelpunt volg direk na die naam van 'n spreker.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

’n Leerder se voorbeeld:

Die internetsensasie

Herman: Giepie! Waar is jy?

Giepie: Herman, wat nou? Het jy seergekry?

Herman: Hoekom dink jy sal ek jou eerste roep as ek seergekry het? In elk geval, het jy gesien wat op “You Tube” gebeur?

Giepie: Op “You Tube”? Waarvan praat jy?

Herman: Ons video! Dit is twee miljoen keer gekyk en daar is heelwat positiewe kommentaar.

Giepie: Ons video? Wag, ek verstaan nie. Twee miljoen keer gekyk? Honderde positiewe reaksies? Waarvan praat jy?

Herman: Verlede week het jy my toegelaat om ’n video van jou te neem. Vrek, maar dit was skreeusnaaks!

Giepie: Ek het jou verlede week toegelaat om my af te neem? Wag, praat jy van daardie oomblik…?

Herman: Daardie oomblik? Bedoel jy toe jy gehardloop het en bo-oor die kruiwa geval het en in die dam geduik het?

Giepie: Ummm, ja, wat sê hulle nou van my ongeluk? Wat is die kommentaar?

Herman: Nee, alles heel positief. Net dat jy lyk soos ’n totale skollie!

Giepie: Nee tjom, ek is teleurgesteld in jou, nou het jy veroorsaak dat ek my naam met ’n plank geslaan het. Sies man, dis nie wat vriende doen nie.

Herman: Ja, dit was seker naar van my, maar dink daaroor, jy is nou beroemd! ’n Bekende, amper soos Johnny Depp!

Gielie: Ek is darem trots daarop dat ek die bekende “masker-video” ore aangesit het! O genade, Dink jy ek gaan daaroor vervolg word?

Aantal woorde: 209

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

4.1.2 Aktiwiteit:

Eerste Addisionele Taal

Jy het iemand ontmoet en is nou verlief. Ongelukkig hou jou ma glad nie van hierdie persoon nie. Jy wil jou ma van opinie laat verander.

Skryf die DIALOOG tussen jou en jou ma neer.

Tweede Addisionele Taal [Kategorie B]

Daar is 'n onderwyser by jou skool wat ekstra dinge vir al die leerders doen. Jy het besluit om vir hierdie onderwyser dankie te sê vir alles wat hy/sy vir jou doen/gedoen het.

Skryf die GESPREK tussen jou en jou onderwyser neer.

Begin die gesprek só:

Ek: Ek wil graag dankie sê vir alles wat u vir my gedoen het.

Onderwyser: Wat bedoel jy?

Ek: ...

Onderwyser: ...

LET WEL: Laat 'n reël na elke spreekbeurt oop.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

4.1.3 Kontrolelys

KONTROLELYS VIR DIE DIALOOG		✓	X
1.	Die doel is bereik: 'n Suksesvolle gesprek tussen twee persone vind plaas.		
2.	'n Konteks is geskep voordat die dialoog geskryf is.		
3.	Die inhoud van die dialoog ondersteun die fokus.		
4.	Ekstra inligting word tussen hakies en direk voor die spreker se woorde (waar dit toepaslik is) geskryf.		
3.	Gepaste detail dra by tot die ontwikkeling van die gesprek.		
4.	Die leser se belangstelling word geprikkel.		
5.	Die sprekers se name staan teen die linkerkantste kantlyn.		
6.	'n Dubbelpunt is na elke naam geskryf.		
7.	Die toon, styl en woordkeuse is respekvol en pas by die aard van die dialoog.		
8.	Die kommunikasieproses is gemaklik en natuurlik.		
9.	Die taal en styl is informeel en gemaklik.		
10.	Die eerste poging is geredigeer.		
11.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

4.2.Skryf van ’n onderhoud

’n Onderhoud is ’n formele vergadering waar iemand vrae vra, soos ’n onderhoud vir ’n pos. Dit kan ook ’n onderhoud op die radio of TV wees.

Onderhoud

- Een of meer persone vra vrae, konsulteer of evalueer ’n ander persoon.
- Die onderhoudvoerder beplan vooraf vrae om ’n bepaalde beeld van die ondervraagde te skep.
- Skryf in die teenwoordige tyd.
- Skryf die name van die sprekers aan die linkerkant van die bladsy.
- Gebruik ’n dubbelpunt na die naam van die spreker.
- Elke nuwe spreekbeurt word op ’n nuwe reël geskryf.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Geskrewe onderhoud (Huistaal & Eerste Addisionele Taal)

Die onderhoud word in 'n vraag-en-antwoordmetode gedoen of word as 'n artikel geskryf. Dit is gewoonlik gerig op die versameling van kennis of vir navorsingsdoeleindes.

4.2.1Kenmerke:

- Die doel van die onderhoud is om inligting in te win oor 'n saak/onderwerp.
- 'n Inleidende sin/paragraaf/scenario behoort waarde tot die skryfstuk toe te voeg.
- Die slot vat die kern van die onderhoud saam.
- Die leser se belangstelling moet geprikkel word.
- Duidelike en kort vrae is nodig.
- Relevante antwoorde moet verskaf word.
- Die toon, styl en woordkeuse moet respekvol wees en by die aard van die onderhoud pas.
- Die toon en woordkeuse word ook bepaal deur die persoon met wie die onderhoud gevoer word.
- Die kommunikasieproses is gemaklik en natuurlik.
- Die fokus moet val op die onderhoud met die betrokke persoon.
- Formaat:
  - Dit stem grootliks ooreen met die formaat van 'n dialoog.
  - Die onderhoud behoort in vraag-en-antwoordmetode/dialoogvorm geskryf te word.
  - As die onderhoud in vraag-en-antwoordmetode aangebied word, word die vrae en antwoorde onder mekaar neergeskryf.
  - 'n Reël word na elke vraag-en-antwoordstel oopgelaat.
  - Na die woorde VRAAG en ANTWOORD is 'n dubbelpunt.
  - Geen aanhalingstekens word gebruik nie.

Downloaded from eduresourceza.com

Voorbeeld:

Downloaded from eduresourceza.com

Idols* groei steeds: Dewald Louw** **<u>Adriaan Louw</u>** Dewald Louw is die eerste wenner van die Afrikaanse *Idol* reeks. Hy is 'n talentvolle sanger en het pas 'n nuwe CD uitgereik. ***Baie van die Suid-Afrikaanse Idols verdwyn van die toneel ná hul debuut-CD. Hoe verseker jy dat dieselfde lot jou nie tref nie? *Idols* stel jou aan 'n groot aantal mense bloot, maar wanneer die reeks verby is, word jy in die duister gelaat. … • *Begin dadelik met die onderhoud.* • *Die onderhoud moet interessant wees en moet die leser se belangstelling prikkel.* • *Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderhoud pas.* • *Die inhoud/inligting moet logies en georden wees.* • *Die inligting moet duidelik uiteengesit word.* • *Die vrae en antwoorde moet duidelik en relevant wees.* • *Taal en styl moet toepaslik wees en die teikenlesers moet in gedagte gehou word.* • *Die kommunikasieproses moet gemaklik, natuurlik en vloeiend wees.* ***Waarheen nou?*** Ek sien daarna uit om in die toekoms my nuwe album behoorlik te bemark en seker te maak ek kom by my ondersteuners uit. Verder wil ek graag … *(Voorbeeld verwerk uit: LitNet, Menings/Onderhoude, Februarie 2009)*	**Wenke**: • Feite of inligting kan in 'n onderhoud gegee word. • Die titel vat die onderwerp saam. • 'n Subtitel kan ook gegee word. • Die onderhoud kan in 'n vraag-en-antwoordmetode (dialoog) gedoen word of as 'n artikel geskryf word. • Deeglike navorsing, beplanning en kennis oor die onderwerp is belangrik. • Dit word in die teenwoordige tyd geskryf en is tydgebonde. • Die slotparagraaf vat die onderhoud saam.

Downloaded from eduresourceza.com

4.2.2 Aktiwiteit:

Downloaded from eduresourceza.com

Huistaal:

'n Bekende sport-/musiekster besoek julle skool. Jy het die voorreg om vir jul skoolkoerant met hom/haar 'n onderhoud te voer oor die grootste struikelblok wat hy/sy in sy/haar lewe oorkom het.

Skryf die ONDERHOUD.

Eerste Addisionele Taal:

Die bestuurder van 'n winkelsentrum in jou omgewing voer onderhoude met mense wat by hierdie winkelsentrum inkopies doen. Hy voer 'n onderhoud met jóú en wil weet wat jy van die sentrum dink.
Hy vra jou uit oor wat jy dink van die winkels wat daar is, parkering, toiletgeriewe, sekuriteit, ensovoorts.

Skryf die ONDERHOUD tussen jou en die winkelbestuurder neer. Verwys na die dinge waaroor die winkelbestuurder jou uitgevra het.

4.2.3 Kontrolelys

KONTROLELYS VIR DIE ONDERHOUD		✓	X
1.	Die doel is bereik: Ek het inligting ingewin oor 'n saak/onderwerp.		
2.	Die inleidende sin/paragraaf/scenario voeg waarde tot die onderhoud toe.		
3.	Die slot vat die kern van die onderhoud saam.		
4.	Die leser se belangstelling word geprikkel.		
5.	Duidelike en kort vrae is gevra.		
6.	Relevante antwoorde is verskaf.		
7.	Die toon, styl en woordkeuse is respekvol en pas by die aard van die onderhoud.		
8.	Die kommunikasieproses is gemaklik en natuurlik.		
9.	Die onderhoud is in vraag-en-antwoordmetode/dialoogvorm geskryf.		
10.	Taalstrukture en -konvensies word korrek gebruik.		
11.	Die eerste poging is geredigeer.		
12.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

Downloaded from eduresourceza.com

4.3.Skryf ’n toespraak

Downloaded from eduresourceza.com

’n Toespraak is ’n formele praatjie wat aan ’n groep mense gelewer word oor ’n bepaalde onderwerp.

wenk

Toespraak

Besluit oor die styl wat gebruik gaan word.

Die inleiding moet die belangstelling van die hoorder wek.

Ontwikkel weldeurdagte idees en vermy clichés.

Hanteer kritiek deur billike alternatiewe te gee.

Die slot moet die gehoor tot nadenke stem en is nie ’n samevatting van die toespraak nie.

Gebruik kort sinne met eenvoudige idees en bekende voorbeelde.

’n Toespraak word gebruik om in te lig, op te voed en te vermaak.

Geskrewe formele en informele toespraak (Huistaal, Eerste en Tweede Addisionele Tale)

4.3.1 Formele toespraak

’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.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Opskrif Paragraaf 1: Inleiding: Onderwerp word ingelei. Die gehoor se aandag word getrek. Paragraaf 2: Die onderwerp word in verskillende hoofpunte verdeel en dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek. Slotparagraaf: ’n Treffende slot wat die onderwerp saamvat. • *Die feite moet korrek wees. Dit is noodsaaklik dat goeie navorsing gedoen word en bronverwysings sal feite versterk.* • *Die inleiding moet só interessant wees dat dit die gehoor se aandag onmiddellik boei. Die openingsin is baie belangrik.* • *Elke paragraaf handel oor ’n nuwe feit.* • *Die inhoud moet bruikbaar en geskik wees.* • *Die inhoud moet georden en logies wees.* • *Daar moet ’n duidelike spanningslyn of ’n stygende lyn van belangrikheid wees.* • *Die taal, styl en register moet by die gehoor en die onderwerp pas. Vermy clichés* • *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, oortuig en tot nadenke stem.* • *Dit is nie ’n samevatting van die toespraak nie.*	**Wenke**: • Die keuse van die onderwerp is baie belangrik. • Toesprake word gewoonlik gelewer by troues, begrafnisse, seremonies, partytjies, prysuitdelings, ens.

Downloaded from eduresourceza.com

4.3.2 Informele toespraak

Downloaded from eduresourceza.com

'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.

Hierdie formaat kan leerders help met die skryf van 'n formele / informele toespraak.

Formele / informele toespraak: Beplanning

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

.....

.....

Inhoud / liggaam: Vul die inhoud met ten minste drie argumente aan om jou standpunt of stelling te staaf – maak ook van voorbeelde gebruik.

Argument/Stelling/Voorbeeld 1:

.....

.....

Argument/Stelling/Voorbeeld 2:

.....

.....

Argument/Stelling/Voorbeeld 3:

.....

.....

.....

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

.....

.....

4.3.2.1.Aktiwiteit:

Skryf 'n FORMELE TOESPRAAK vir die afsluiting van die prysuitdeling by jou skool. Jy is die hoofdogter/hoofseun.

Downloaded from eduresourceza.com

4.3.2.2. Kontrolelys:

Downloaded from eduresourceza.com

KONTROLELYS VIR DIE TOESPRAAK	✓	X
Die doel is bereik: Ek het inligting ingewin oor 'n saak/onderwerp.		
Die inleidende sin/paragraaf/scenario voeg waarde tot die toespraak toe.		
Die slot vat die kern van die toespraak saam.		
Die leser se belangstelling word geprikkel.		
Die toon, styl en woordkeuse is respekvol en pas by die aard van die toespraak.		
Die kommunikasieproses is gemaklik en natuurlik.		
Taalstrukture en -konvensies word korrek gebruik.		
Die eerste poging is geredigeer.		
Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

4.4.Wat word van jou verwag in die eksamen?

In die eksamen moet jy **Afdeling B** soos volg beantwoord:

Huistaal TWEE transaksionele tekste van 180-200 woorde elk

Eerste Addisionele Taal EEN lang transaksionele teks van 120-150 woorde

Tweede Addisionele Taal EEN lang transaksionele teks van 80-100 woorde

Die transaksionele teks word as volg bepunt:

Vlak	Punt
Huistaal	25 x 2= 50
Eerste Addisionele Taal	30
Tweede Addisionele Taal	20

Die transaksionele teks word op die volgende wyse nagesien

Vlak	Inhoud, beplanning en formaat	Taal, styl, redigering
Huistaal	15	10
Eerste Addisionele Taal	18	12
Tweede Addisionele Taal	12	8

Die vraestel is 3 uur lank vir Huistaal en 2 ½ uur lank vir Eerste en Tweede Addisionele Tale. Jy moet 80 minute gebruik vir die skryf van jou 2 transaksionele tekste (HT) en 40 minute vir jou lang transaksionele teks (Eerste Addisionele Taal) en 38 minute vir die lang transaksionele teks (Tweede Addisionele Taal).

Die rubriek is op die volgende bladsy wat deur nasieners gebruik word om die transaksionele teks na te sien. Dit dui die vyf kategorieë aan wat die eksaminators gebruik om die transaksionele tekste te beoordeel van die laagste kategorie (Onvoldoende) tot die hoogste kategorie (Uitsonderlik).

Die rubriek verwys ook na die vaardighede waarna die eksaminator kyk by die nasien van die teks. Die eksaminator sal assesseer hoe goed die onderwerp beantwoord word deur te let op idees wat verband hou met die onderwerp, die beplanning en formaat.

Downloaded from eduresourceza.com

Die rubriek is 'n goeie gids om te gebruik as jy jou transaksionele teks bestudeer, want dit herinner jou aan die vaardighede waarna die eksaminator kyk wanneer jou teks nagesien word.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR TRANSAKSIONELE TEKSTE – HUISTAAL [25 PUNTE]

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

Kopiereg voorbehou
Downloaded from eduresourceza.com

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING B) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [30 PUNTE]

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

Downloaded from eduresourceza.com

Assesseringsrubriek: Skryf: Lang Transaksionele Teks - Tweede Addisionele Taal [20 Punte]

KRITERIA	UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Kenmerke van teks Respons op opdrag Idees in teks Organisering van idees Konvensies en konteks 12 PUNTE	10-12	8-9	6-7	4-5	0-3
	- Grondige kennis van kenmerke van teks. - Respons is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - Idees is intelligent en volwasse. - Inhoud en idees is samehangend. - Behou fokus. - Idees is behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate formaat.	- Goeie kennis van kenmerke van teks. - Respons is baie goed. - Inhoud en idees samehangend. - Behou fokus. - Idees is baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste formaat; onbeduidende foute.	- Toon voldoende kennis van kenmerke van teks. - Respons is voldoende. - Inhoud en idees redelik samehangend. - Nie meer heeltemal gefokus nie; enkele afwykings. - Sommige detail ondersteun die onderwerp. - Formaat oorwegend gepas, maar met foute.	- Toon elementêre kennis van kenmerke van teks. - Respons is basies. - Inhoud en idees nie meer altyd samehangend nie. - Aanduiding van fokus; met afwykings. - Min detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van	- Toon weinig, indien enige kennis van kenmerke van teks. - Respons toon weinig, indien enige verband met opdrag. - Geen samehang in idees en inhoud nie. - Fokus onvoldoende en onvanpas. - Baie min indien enige detail ondersteun die
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks Woordkeuse Taalgebruik en -konvensies Punktuasie Grammatika Spelling	7-8	5-6	4	3	0-2
	- Toon, styl, register en woordeskat is hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Baie goeie woordeskat. - Toon goeie taalkonstruksie. - Grammatika is akkuraat. - Baie min spel- en punktuasiefoute.	- Toon, styl, register en woordeskat is baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Knap woordeskat. - Toon oor die algemeen goeie taalkonstruksie. -Grammatika is oor die algemeen korrek. - Min spel- en punktuasiefoute.	- Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. - Woordeskat is voldoende. - Toon gemiddelde taalkonstruksie. - Enkele grammatikafoute. - Spel- en punktuasiefoute belemmer nie betekenis	- Toon, styl, register en woordeskat is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese woordeskat. - Toon basiese taalkonstruksie. - Grammatika is nie meer akkuraat nie. - Etlike spel- en punktuasiefoute wat	- Toon, styl, register en woordeskat is nie meer geskik vir doel, gehoor en konteks nie. - Woordeskat is onvoldoende. - Toon feitlik geen taalkonstruksie nie. - Grammatikafoute belemmer betekenis. - Besaai met spel- en punktuasiefoute;

Hoog Gemiddeld Laag

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Afdeling C:

Kort transaksionele tekste (EAT en TAT)

Hierdie tipe transaksionele teks is ’n kort geskrewe oordra van inligting of ’n geskrewe bewys van kommunikasie. Elke tipe tekssoort het ’n bepaalde funksie en formaat byvoorbeeld om besigheid te doen of nuus mee te deel.
In hierdie afdeling sal jy die eienskappe van die kort transaksionele tekste bestudeer wat vir jou punte gaan besorg in die finale graad 12-eksamen.

Daar is drie kategorieë vir kort transaksionele tekste.

Kategorie A

- Advertensie
- Uitnodigingskaartjie
- Strooibiljet
- Plakkaat

Kategorie B

- Dagboekinskrywing
- Kortteksboodskap

Kategorie C

- Instruksies
- Aanwysings

Wat word van jou verwag in die eksamen?

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

1. Stappe vir die skryf van die kort transaksionele tekste

Daar is vier stappe betrokke by die skryf van die kort transaksionele teks in die eksamen:

- Stap 1: Kies die korrekte onderwerp asook die titel.
- Stap 2: Beplan jou teks.
- Stap 3: Skryf en redigeer jou eerste poging.
- Stap 4: Skryf jou finale poging.

Woordeskat

Ek kies die tekssoort waaroor ek die beste kan skryf.

Stap 1: Kies die korrekte onderwerp asook die titel

Daar is drie kategorieë van kort transaksionele tekste. In die eksamen sal daar drie tekssoorte wees om van te kies. Jy moet EEN van hierdie tekssoorte kies waaroor jy gaan skryf. Kies die tekssoort wat jy die beste ken.

Die drie kategorieë van die kort transaksionele teks	
1. Kategorie A	• **Advertensie** • **Uitnodiging** • **Strooibiljet** • **Plakkaat**
2. Kategorie B	• **Dagboekinskrywing** • **Kortteksboodskap (*SMS, WhatsApp, Facebook Messenger*)**
3. Kategorie C	• **Instruksies** • **Rigtingaanwysing**

Wenk

Kies 'n kort transaksionele teks in die eksamen

Daar is drie kategorieë waarvan jy EEN moet kies.
Lees al drie vrae deeglik deur.
Kies die vraag waarvan jy die formaat die beste ken en waarvan jy oor genoegsame woordeskat beskik.
Beplan deeglik voordat jy die vraag beantwoord.

Downloaded from eduresourceza.com

Stap 2: Beplan jou onderwerp

Downloaded from eduresourceza.com

Sien toe dat jy die korrekte formaat vir die tekssoort van jou keuse ken.
Beplan jou teks deur jou idees vir die inhoud neer te skryf. Onthou dat jou idees relevant moet wees met betrekking tot die onderwerp en die tekssoort wat jy kies.

Daar is verskillende maniere om jou teks te beplan. Byvoorbeeld: jy kan ’n breinkaart, of 'n vloeidiagram of sleutelwoorde gebruik. Gebruik die plan wat die beste vir jou werk. Daar is voorbeelde van beplanningsinstrumente op bladsy 136. As jy ’n paar idees neergeskryf het, kan jy dit organiseer deur dit in logiese volgorde te nommer. Dit is die volgorde waarin jou idees in jou teks gaan verskyn.

wenk

Inhoud, beplanning en formaat

Maak seker jy verstaan die instruksies en dat jy genoegsame kennis het van die kenmerke van die gegewe teks.

Toon, styl en register moet gepas wees vir die tipe teks wat jy gekies het.

Deeglike beplanning is nodig voor jy die finale poging skryf.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

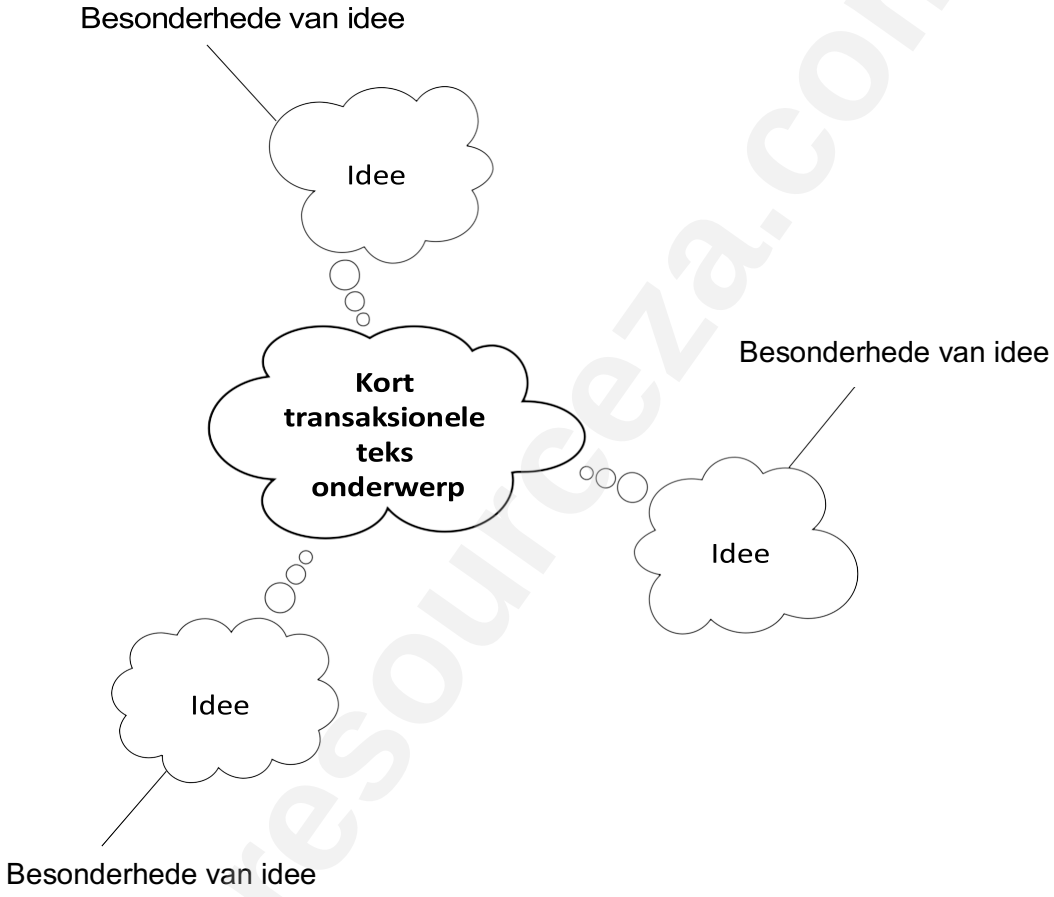
Maniere om die kort transaksionele teks te beplan

'n Plan help jou om te dink oor idees wat jy in jou teks wil insluit. Dit help jou ook om jou idees struktuur te gee.

Jy kan 'n breinkaart of ideelys gebruik om jou teks te beplan.

1. Breinkaart

Hier is 'n diagram van idees. Die titel is in die middel van die vertakkings wat die idees en gedagtes toon. Hieronder is 'n voorbeeld van 'n breinkaart.



Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2. Ideelys

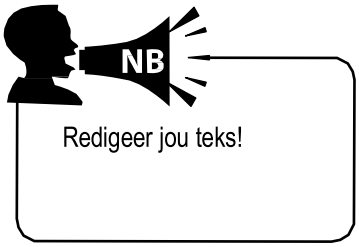
Hierdie lys help jou om vinnig idees vir elke paragraaf neer te skryf.
Skryf jou gedagtes neer soos wat jy daaroor dink en organiseer dit dan in logiese volgorde. Hieronder volg 'n voorbeeld.

Willekeurige lys		Geordende lys	
Kort transaksionele skryf		**Kort transaksionele skryf teksonderwerp**	
Idee	Besonderhede van idee Besonderhede van idee Besonderhede van idee	Idee	Besonderhede van idee
Idee	Besonderhede van idee Besonderhede van idee Besonderhede van idee	Idee	Besonderhede van idee
Idee	Besonderhede van idee Besonderhede van idee Besonderhede van idee	Idee	Besonderhede van idee

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Stap 3: Skryf en redigeer jou teks



Skryf die eerste poging van jou teks en gebruik die idees van jou plan.
Kontroleer of die formaat korrek is vir die soort teks wat jy gekies het.
Lees versigtig deur elke sin en redigeer dit. Kyk vir enige spelfoute, leestekenfoute asook taalfoute. Redigeer jou eerste poging deur die foute reg te maak en dan veranderinge aan te bring waar nodig. Dit sal jou finale teks verbeter.
Tel die hoeveelheid woorde van jou teks en maak die nodige aanpassings sodat dit by die minimum hoeveelheid woorde bly. Byvoorbeeld jy kan nog woorde byvoeg indien dit te min woorde is.

wenk

Taal, styl en redigering

Kyk of jou teks in die gepaste register, toon en styl geskryf is.
Kyk of die woordeskat geskik is vir die doel van die teks.
Taalgebruik en konvensies moet volgens reëls toegepas word.

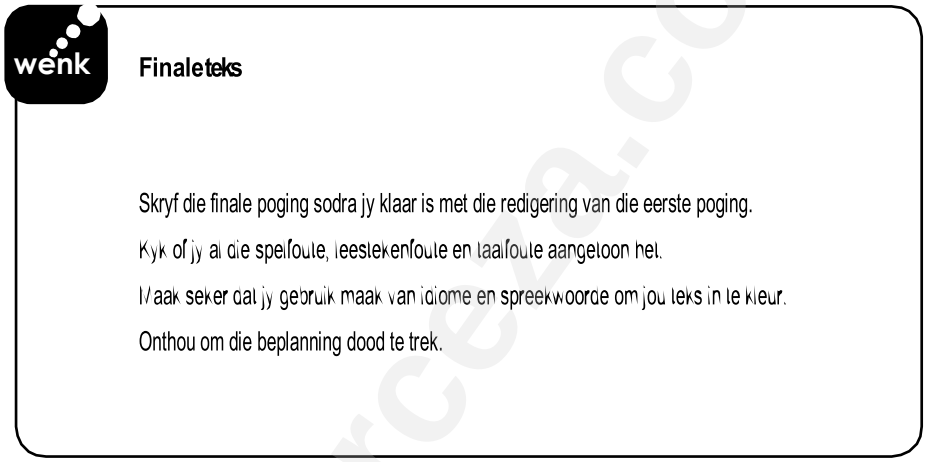
Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Stap 4: Skryf jou finale poging

Skryf jou finale poding deur die eerste poging oor te skryf. Maak seker dat jy al die foute wat jy aangetoon het verander in jou finale produk sodat dit foutvry is en jou beste idees duidelik weergee. Kyk weer of die formaat korrek is vir die soort teks wat jy gekies het.

As jy jou finale teks klaar geskryf het, trek jou beplanning en eerste poging dood. Indien jy dit nie doen nie, kan die eksaminator die beplanning merk en nie die finale teks nie.



Belangrike verskille tussen formele en informele skryfwerk

Formele skryf	Informele skryf
Register: • Formeel, bv. Meneer, u veter is los. • Geagte Dame • Die uwe	Register: • Informeel, bv. Jan, jou veter is los. • Liewe/Beste Lilian • Groete/Liefdegroete.
Woorde • Moenie verkorte woordvorme gebruik nie, bv. Daar's … (Daar is …) • Gebruik "u" (kleinletter in die middel van 'n sin. Gebruik "u" vir meer as een persoon;"u-	Woorde • Moenie verkorte woordvorme gebruik nie, bv. Daar's … (Daar is …) • Gebruik jy, jou, julle, hulle, ons
Sinne • Kort en bondig	Sinne • Gebruik adjektiewe en bywoorde
Gebruik die eerste persoon	Gebruik die eerste persoon
Lydende vorm	Bedrywende vorm

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2. Kategorie A-tekste

Kategorie A in die eksamenvraestel handel oor die volgende tekssoorte:

- Advertensie
- Uitnodigingskaartjie
- Strooibiljet
- Plakkaat

2.1 Skryf van ’n advertensie

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

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

wenk

Kenmerke van die advertensie

- Die advertensie se formaat is duidelik herkenbaar.
- Die doel van hierdie advertensie is om mense te oorreed om op die advertensie te reageer.
- Daar is ’n definitiewe teikenmark, bv. mense wat ’n produk wil koop.
- Die nodige inligting word in die advertensie gegee.
- Die krag van ’n advertensie lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die advertensie maklik verstaan.
- Hierdie advertensie berus op die sogenaamde ABBA-beginsel:
  - Die advertensie moet ’n leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes.
  - Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg.
  - Hierdie advertensie moet ’n **begeerte** by die leser wek om die produk te koop, deur middel van manipulerende taal, bv. die gebruik van byvoeglike naamwoorde, intensiewe vorme, leestekens, ens.
  - As die advertensie in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan en die produk koop. Die advertensie moet hierdie aksie vergemaklik deur volledige inligting soos bv. kontaknommers, ens. te verskaf.

Skryf van ’n advertensie

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

Downloaded from eduresourceza.com

2.1.1 Kenmerke

Downloaded from eduresourceza.com

- Die advertensie se formaat is duidelik herkenbaar.
- Die aanslag is oorredend/manipulerend.
- Die doel van hierdie advertensie is om mense te oorreed om op die advertensie te reageer.
- Daar is 'n definitiewe teikenmark, bv. mense wat 'n produk wil koop of van die dienste gebruik wil maak..
- Die nodige inligting word in die advertensie gegee.
- Die krag van 'n advertensie lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die advertensie maklik verstaan.
- Hierdie advertensie berus op die sogenaamde ABBA-beginsel:
    - Die advertensie moet 'n leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes.
    - Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg.
    - Hierdie advertensie moet 'n **begeerte** by die leser wek om die produk te koop, deur middel van manipulerende taal, bv. die gebruik van byvoeglike naamwoorde, intensiewe vorme, leestekens, ens.
    - As die advertensie in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan en die produk koop. Die advertensie moet hierdie aksie vergemaklik deur volledige inligting soos bv. kontaknommers, ens. te verskaf.

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Voorbeeld:

Downloaded from eduresourceza.com

Die beste jeans ooit!!	*Wat?*
HIP-HOP-JEANS	
Ntjobokostraat, Wepener	*Waar?*
Nou pype, uitklokpype, wye pype!!	*Wat alles?*
Ligblou, donkerblou. Uitgewas!!	
Met of sonder gate	
geskeur of heel	
lets vir elke Hip-Hop-tiener!	
	Vir wie?

Wenke:

- 'n Advertensie berus op die sogenaamde **ABBA-**beginsel. 'n Advertensie moet 'n mens se **AANDAG** trek**.** Die mens se **BELANGSTELLING** vir die produk moet gewek word. Die advertensie moet 'n **BEGEERTE** by die mens wek. As die advertensie in sy doel slaag, sal die mens tot **AKSIE** oorgaan.
- Dit word geskep vir 'n spesifieke groep mense.
- Die krag van 'n advertensie lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die advertensie maklik verstaan.
- Lettergroottes en lettertipes is baie belangrik.
- Dit moet al die inligting oor die produk gee.
- Die vrae: wat?, waar?, wat alles? en vir wie? moet beantwoord kan word.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

[Bron: *Google Images- Aangepas*]

2.1.2 Aktiwiteit:

Jou ouma maak die lekkerste vetkoeke en samoesas. Sy wil dit graag van haar huis af verkoop. Sy vra vir jou om 'n advertensie te ontwerp om haar eetgoed te adverteer.

Ontwerp hierdie ADVERTENSIE.

2.1.3 Kontrolelys:

KONTROLELYS VIR DIE ADVERTENSIE		✓	X
1.	Die doel is bereik: Ek het die teikengroep/mense oorreed om op die advertensie te reageer.		
2.	Die advertensie se formaat is duidelik herkenbaar.		
3.	Die advertensie is geskep vir 'n spesifieke groep mense (teikengroep).		
4.	Die teikengroep verstaan die advertensie.		
5.	Die nodige inligting van die produk (bv. Wat? Waar? Hoeveel?) verskyn in die advertensie.		
6.	Die advertensie berus op die ABBA-beginsel: Trek **aandag.** Wek **belangstelling.** Wek **begeerte.** Gaan oor tot **aksie.**		
7.	Die advertensie bevat 'n slagspreuk.		
8.	Verskillende lettergroottes en lettertipes is gebruik.		
9.	Sinne word korrek gebou.		
10.	Taalstrukture en -konvensies word korrek gebruik.		
11.	Die eerste poging is geredigeer.		
12.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.2. Skryf 'n uitnodiging (en antwoord)

Dit is 'n manier waarop 'n mens na een of ander funksie uitgenooi kan word.

wenk

Kenmerke van 'n uitnodiging

- Die aanslag is vriendelik en uitnodigend.
- Die doel van die uitnodigingskaartjie moet duidelik wees, nl. om mense uit te nooi na 'n geleentheid.
- Die nodige inligting moet in die uitnodigingskaartjie gegee word.
    - Wie is die teikengroep/Wie word genooi?
    - Waarom word die funksie gehou?
    - Wanneer (dag, datum en tyd) is die funksie?
    - Waar word die funksie gehou?
    - Wat gaan alles by die funksie gebeur?
    - Kontakbesonderhede, ens.

Uitnodiging (en antwoord)

Dis 'n manier waarop 'n mens na een of ander funksie uitgenooi kan word.

2.2.1 Kenmerke:

- Die aanslag is vriendelik en uitnodigend.
- Die doel van die uitnodigingskaartjie moet duidelik wees, nl. om mense uit te nooi na 'n geleentheid.
- Die nodige inligting moet in die uitnodigingskaartjie gegee word.
- Inhoud, insluitend idees en detail:
    - Die inhoud van die uitnodigingskaartjie moet die fokus ondersteun.
    - Die volgende inligting behoort in die uitnodigingskaartjie gegee te word:
        - Wie is die teikengroep/Wie word genooi?
        - Waarom word die funksie gehou?
        - Wanneer (dag, datum en tyd) is die funksie?
        - Waar word die funksie gehou?
        - Wat gaan alles by die funksie gebeur?
        - Is daar enige koste aan verbonde?
        - Kontakbesonderhede
        - Hoe moet die gaste laat weet of hulle die funksie gaan bywoon of nie?
- Die uitnodigingskaartjie het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

- Formaat:
  - Die belangrikste inligting trek dadelik die leser se aandag.
  - Verskillende lettertipes (*fonts*) en lettergroottes kan gebruik word om die uitnodigingskaartjie interessant en leservriendelik te maak.
  - Geen omslagtige paragrawe nie.
  - Inligting kan puntsgewys gegee word.
- Taal en styl, insluitend toon en register:
  - Die toon is uitnodigend en spreek die leser direk aan.
  - Die taal en styl is informeel en gemaklik of meer formeel.
  - Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat hierdie uitnodiging vereis.
  - Grammatika:
    - Sinne, indien van toepassing, word korrek gebou.
    - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
    - Spelling is korrek.

Voorbeeld:

UITNODIGING Mnr. Jan en mev. Mathie Snyman word hartlik uitgenooi na die Mondigwordingspartytjie van Lerato van Wyk op Vrydag 14 Augustus 2021 om 19:00 in die Bloemfonteinse stadsaal, Nelson Mandelarylaan 104. Kleredrag: Formeel Antwoord asseblief voor 1 Augustus 2018. Skakel Lerato: 084 274 8856	*(Wie word genooi?)* *(Waarheen?)* *(Wie?)* *(Wanneer?)* *(Hoe laat?)* *(Waar?)* *(Kleredrag?)* *(Hoe en wanneer en vir wie moet die gaste antwoord?)*

Wenke:

Uitnodiging: Mense word na verjaarsdagpartytytjies, troues en ander sosiale funkies uitgenooi.
Die volgende inligting moet op 'n uitnodigingskaartjie verskyn:

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

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.2.2 Aktiwiteit:

Eerste Addisionele Taal:

Julle matriekgroep besluit om die oumense in julle omgewing na 'n ontbyt by die skool te nooi. Die doel van die ontbyt is om die oumense te bederf.

Skryf 'n UITNODIGING om die oumense na hierdie ontbyt te nooi.

Tweede Addisionele Taal:

Julle oupa tree aan die einde van die maand af met pensioen. Julle organiseer ’n afskeidsfunksie vir hom. Jy is gevra om ’n uitnodiging te skryf om die familie na die afskeidsfunksie te nooi.

Skryf nou die UITNODIGING aan die familie om hulle na die afskeidsfunksie uit te nooi.

Dink aan die volgende:

- Wie word uitgenooi?
- Wanneer, waar en hoe laat gaan die afskeidsfunksie plaasvind?
- Wat is die kleredrag?
- Wie is die kontakpersoon, wat is die kontaknommer en hoe moet die familie antwoord?

2.2.3 Kontrolelys:

KONTROLELYS VIR DIE UITNODIGING EN ANTWOORD		✓	X
1.	Die doel van die uitnodiging is duidelik, m.a.w. die mense word uitgenooi na ’n geleentheid.		
2.	Die uitnodiging se formaat is duidelik herkenbaar.		
3.	Die uitnodiging is geskep vir ’n spesifieke groep mense (teikengroep).		
4.	Die teikengroep verstaan die uitnodiging.		
5.	Die nodige inligting (bv. Wat? Wie? Wanneer? Waar?) verskyn in die uitnodiging.		
6.	Verskillende lettergroottes en lettertipes is gebruik.		
7.	Sinne is korrek gebou.		
8.	Taalstrukture en -konvensies is korrek gebruik.		
9.	Die eerste poging is geredigeer.		
10.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.3.Ontwerp ’n strooibiljet en pamflet

Die doel van ’n strooibiljet of pamflet is om iemand te oorreed om iets te koop of te gebruik. Dit kan aandag trek, mense opvoed, reaksies uitlok, ens.

Wenk

Kenmerke van die strooibiljet en pamflet

- Die strooibiljet moet die mense aanspoor om die funksie by te woon, te gaan toer, ’n plek te besoek, ens.
- Die inligting moet duidelik wees.
- Die krag van ’n strooibiljet lê in sy eenvoud.
- Dit moet onmiddellik die leser se aandag trek.
- Moenie te veel woorde gebruik nie.
- Die leser moet die strooibiljet maklik verstaan.
- Die vrae wat?, wanneer?, waar? en vir wie? moet beantwoord kan word.

Strooibiljet en pamflet

Die doel van ’n strooibiljet of pamflet is om iemand te oorreed om iets te koop of te gebruik. Dit kan aandag trek, mense opvoed, reaksies uitlok, ens.

2.3.1 Kenmerke:

- Die strooibiljet word geskep vir ’n spesifieke groep mense, nl. mense wat moontlik ’n talentaand sal bywoon, gaan toer, ’n plek sal besoek, ens.
- Die inligting moet duidelik wees.
- Die krag van ’n strooibiljet lê in sy eenvoud.
- Dit moet onmiddellik die leser se aandag trek.
- Moenie te veel woorde gebruik nie.
- Die leser moet die strooibiljet maklik verstaan.
- Slordige taal, slengwoorde en sms-taal moet vermy word.
- Inhoud:
  - Die vrae wat?, wanneer?, waar? en vir wie? moet beantwoord kan word.
  - Jy kan oor die volgende skryf:
    - Jy moet die mense motiveer om die talentaand by te woon, aan die toer mee te doen, ’n plek te besoek, ens.
    - Jy moet aandui wat alles by die talentaand gaan gebeur, waarheen getoer sal word, watter plek besoek gaan word, ens.
    - Jy moet aandui wat alles by die talentaand gedoen en gekoop kan word, wat op die toer ervaar sal word, wat jy alles in die plek wat jy besoek, kan doen, ens.
    - Jy moet aandui wie die kontakpersoon is en wat sy/haar kontaknommer en adres is.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

- Formaat:
  - Lettergroottes, lettertipes en uitleg (plasing van die woorde) is baie belangrik.
  - Dit moet al die inligting oor die talentaand, toer, plek wat besoek word, ens. gee.
  - Die strooibiljet berus op die sogenaamde **ABBA**-beginsel. ’n Strooibiljet moet ’n mens se **aandag** trek. Die mense se **belangstelling** vir die talentaand, toer, plek wat besoek word, ens. moet gewek word. Dit moet hulle **behoefte** aanspreek. As die strooibiljet in sy doel slaag, sal die mense tot **aksie** oorgaan.
- Styl:
  - Die taal en styl moet by die strooibiljet pas.
  - Die strooibiljet en pamflet behoort vir Eerste Addisionele Taal 80-100 woorde en vir Tweede Addisionele Taal 50-80 woorde te hê.

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

SPRINGBOK WILDSPLAAS	*(Naam moet duidelik wees.)*
Is jy dodelik moeg? Wil jy rus? Dan is die natuur net die plek vir jou!	*('n Reël om die leser se aandag te trek.)*
Hier is TWINTIG JAGHUISIES! Elke huisie is modern en goed toegerus! Tennisbane en 'n sprankelswembad sorg vir lekker ontspanning! 'n Restaurant is beskikbaar vir vroue wat moeg vir kosmaak is! Ritte in 4X4-voertuie elke aand!	*(Algemene inligting word gegee. Let op die gebruik van leestekens en verskillende lettertipes(fonts) en –groottes.)*
Die plaas is op die Lesothogrens naby Hobhouse geleë. Ry vanaf Bloemfontein na Tweespruit. Draai links by die Hobhouse-Wepener kruising en 10 km verder is die uitdraaibord na **SPRINGBOK WILDSPLAAS.**	*(Die wildsplaas se ligging.)*
Navrae en besprekings: Melanie (082 274 8856) of besoek ons by www.springbokwildsplaas.co.za	*Kontakbesonderhede.*

Wenke:

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

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.3.2 Aktiwiteit:

Eerste Addisionele Taal:

Jy gaan 'n groentewinkel begin. Jy wil 'n strooibiljet in die dorp versprei om die opening van jou **groentewinkel te adverteer.**

Ontwerp 'n STROOIBILJET waarin jy die openingsdag van die groentewinkel adverteer en aandui watter **groente teen watter prys verkoop sal word.**

Tweede Addisionele Taal:

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

Maak 'n STROOIBILJET om mense van die valentynsdag te vertel.

Dink aan die volgende:

- Waar en wanneer word die valentynsdag gehou?
- Wat gaan alles by die valentynsdag gebeur?
- Wat kan mense alles by die valentynsdag doen en koop?
- Wie kan vir meer inligting gekontak word?

LET WEL: Punte word vir inhoud toegeken, NIE vir versierings NIE.

2.3.3 Kontrolelys:

KONTROLELYS VIR DIE STROOIBILJET EN PAMFLET		✓	X
1.	Die doel van die strooibiljet/pamflet is duidelik, m.a.w. die mense word uitgenooi na 'n geleentheid of ingelig oor 'n saak.		
2.	Die strooibiljet/pamflet se formaat is duidelik herkenbaar.		
3.	Die strooibiljet/pamflet is geskep vir 'n spesifieke groep mense (teikengroep).		
4.	Die teikengroep verstaan die inligting in die strooibiljet/pamflet.		
5.	Die nodige inligting (bv. Wat? Vir wie? Wanneer? Waar?) verskyn in die strooibiljet/pamflet.		
6.	Verskillende lettergroottes en lettertipes is gebruik.		
7.	Sinne is korrek gebou.		
8.	Taalstrukture en -konvensies is korrek gebruik.		
9.	Die eerste poging is geredigeer.		
10.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

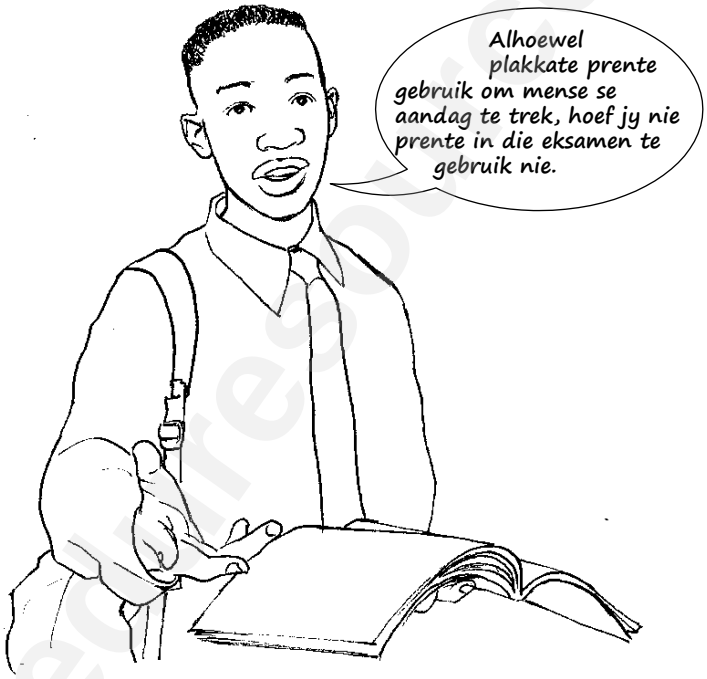
2.4. Skryf 'n plakkaat

Die doel van 'n plakkaat is om 'n boodskap vinnig en maklik en sonder baie moeite in die openbaar te versprei. Dit is 'n effektiewe manier om groot getalle mense te bereik om sodoende geleenthede te adverteer en deelname te bevorder

wenk

Kenmerke van die plakkaat

- Die plakkaat adverteer 'n aktiwiteit/gebeurtenis.
- Die plakkaat teiken enigiemand wat in die aktiwiteit belangstel of aangemoedig/gemotiveer moet word om die aktiwiteit/gebeurtenis te ondersteun.
- Die plakkaat moet die nodige inligting verskaf. Die vrae wanneer?, wat?, waar? en vir wie? moet beantwoord kan word.
- Die plakkaat berus op die sogenaamde ABBA-beginsel.



Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Voorbeeld:

2.4.1 Aktiwiteit:

Eerste Addisionele Taal:

Iemand van die Departement van Omgewingsake gaan julle gemeenskap besoek om met julle oor besoedeling te kom praat.

Ontwerp 'n PLAKKAAT waarin jy die gemeenskap uitnooi om na die praatjie te kom luister.

Downloaded from eduresourceza.com

Tweede Addisionele Taal: Downloaded from eduresourceza.com

Daar is 'n winkel naby jou huis wat tradisionele klere verkoop. Die eienaar van hierdie winkel het vir jou gevra om 'n plakkaat te maak om vir die mense van die gemeenskap van die winkel te vertel.

Maak 'n PLAKKAAT om vir die mense van hierdie winkel te vertel.

Dink aan die volgende:

- Die inligting wat op die plakkaat moet verskyn.
- Die korrekte formaat vir 'n plakkaat.

LET WEL: Punte word vir inhoud toegeken, NIE vir versierings NIE.

2.4.2. Kontrolelys:

KONTROLELYS VIR DIE PLAKKAAT		✓	X
1.	Die doel is bereik: Ek het die teikengroep/mense oorreed om op die plakkaat te reageer.		
2.	Die plakkaat se formaat is duidelik herkenbaar.		
3.	Die plakkaat is geskep vir 'n spesifieke groep mense (teikengroep).		
4.	Die teikengroep verstaan die plakkaat.		
5.	Die nodige inligting van die produk (bv. Wat? Waar? Hoeveel?) verskyn in die plakkaat.		
6.	Die plakkaat berus op die ABBA-beginsel: Trek **aandag.** Wek **belangstelling.** Wek **begeerte.** Gaan oor tot **aksie.**		
7.	Die plakkaat bevat 'n slagspreuk.		
8.	Verskillende lettergroottes en lettertipes is gebruik.		
9.	Sinne word korrek gebou.		
10.	Taalstrukture en -konvensies word korrek gebruik.		
11.	Die eerste poging is geredigeer.		
12.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

3. Kategorie B-tekste

Kategorie B in die eksamen handel oor die volgende tekste:

- Dagboekinskrywing
- Kort teksboodskappe (SMS, WhatsApp, Facebook messenger)

3.1. Skryf 'n dagboekinskrywing

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

wenk

Kenmerke van 'n dagboekinskrywing

- Die aanslag is informeel.
- Inhoud, insluitend idees en detail
  - Die inhoud van die dagboekinskrywings moet die fokus ondersteun.
  - 'n Verskeidenheid interessante idees word gegee. Dit moet spreek van die skrywer se gevoelens/gedagtes.
  - Gevoelens/ervarings of gedagtes wat beleef word, word beskryf.
- Die dagboekinskrywings het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
  - Elke dagboekinskrywing moet die dag en/of datum hê wat boaan geskryf word.
  - Die persoon skryf vir hom-/haarself.
  - Die styl is informeel.
  - Die persoon skryf in die teenwoordige/verlede tyd.

Dagboekinskrywing

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

Downloaded from eduresourceza.com

3.1.1 Kenmerke

Downloaded from eduresourceza.com

- Die doel van die dagboekinskrywings moet duidelik wees, nl. om persoonlike ervarings (gedagtes en emosies) te oordink en te verwoord.
- Die aanslag is informeel.
- Inhoud, insluitend idees en detail
  - Die inhoud van die dagboekinskrywings moet die fokus ondersteun.
  - ’n Verskeidenheid interessante idees word gegee. Dit moet spreek van die kandidaat se gevoelens/gedagtes.
  - Gevoelens/ervarings of gedagtes wat beleef word, word beskryf.
- Die dagboekinskrywings het ’n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
  - Elke dagboekinskrywing moet die dag en/of datum hê wat boaan geskryf word.
  - Die kandidaat moet dagboekinskrywings volgens voorskrif (vir een of twee dae) maak.
  - Die kandidaat hoef nie met "Liewe Dagboek" te begin nie.
  - Die uiteensetting van elke inskrywing mag in paragraafvorm wees.
- Taal en styl, insluitend toon en register
  - Die toon is persoonlik: beangs/verlig/skaam/hartseer, ens.
  - Die persoon skryf aan hom-/haarself.
  - Die styl is informeel.
  - Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om sy/haar gedagtes en emosies met min woorde te beskryf.
  - Beskrywende woorde word fyn gekies.
  - Die persoon skryf in die teenwoordige/verlede tyd.
  - Grammatika:
    - Sinne word korrek gebou.
    - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
    - Spelling is korrek.
    - Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks.
- Die dagboekinskrywings behoort vir Eerste Addisionele Taal 80-100 woorde en vir Tweede Addisionele Taal 50-80 woorde te hê.

Downloaded from eduresourceza.com

Voorbeeld: Downloaded from eduresourceza.com

Datum 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 bywoorde, byvoeglike naamwoorde, leestekens, en hoofletters om oortuigend te skryf.* • *Vrae en wense is 'n doeltreffende manier om gevoelens oor te dra.* • *Noem familie en vriende op die naam.*	**Wenke:** • Die dag en datum word boaan geskryf. • Dagboekinskrywings word, soos 'n opstel, in paragrawe geskryf. • Dit kan gebeur dat die dagboekinskrywings oor meer as een dag (twee/drie dae) geskryf moet word. Let veral op die opdrag: 'n inskrywing oor 'n dag **voor en** 'n dag **na** 'n gebeurtenis kan gevra word.

3.1.2 Aktiwiteit:

Eerste Addisionele Taal:

Jy het iets by die skool gedoen wat verkeerd was. Die skoolhoof wou met jou ouers daaroor praat. Jy moes vir jou ouers vertel wat jy gedoen het en dat die skoolhoof hulle daaroor wou spreek. Dit het jou slapelose nagte gegee.

Maak die volgende TWEE DAGBOEKINSKRYWINGS:

- Die dag vóórdat jy vir jou ouers vertel dat die skoolhoof met hulle wil praat.
- Die dag nádat jou ouers by die skoolhoof was.

Downloaded from eduresourceza.com

 Downloaded from eduresourceza.com

Dit was vandag die juffrou van wie jy die meeste hou, se laaste dag by die skool. Die skool het vir haar 'n afskeidsfunksie gehou.

Skryf in jou dagboek. Vertel van die afskeidsfunksie en hoe jy voel oor die juffrou se weggaan.

Dink aan die volgende:

- Waar en wanneer was die funksie?
- Wie was almal by die funksie?
- Hoe voel jy oor die juffrou wat weggaan?
- Watter goeie dinge het jy by hierdie juffrou geleer?

3.1.3 Kontrolelys:

KONTROLELYS VIR DIE DAGBOEKINSKRYWING		✓	X
1.	Die doel van dagboekinskrywing is duidelik, m.a.w. die persoonlike ervarings (gedagtes en emosies) word oordink en verwoord.		
2.	Die dagboekinskrywing se formaat is duidelik herkenbaar.		
3.	Die dagboekinskrywing is aan die persoon self geskryf; m.a.w. ek skryf aan myself.		
4.	Die dagboekinskrywing is in die teenwoordige/verlede tyd.		
5.	Sinne is korrek gebou.		
6.	Taalstrukture en -konvensies is korrek gebruik.		
7.	Die eerste poging is geredigeer.		
8.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

3.2. Skryf van ’n kortteksboodskap

’n Kortteksboodskap is ’n boodskap wat via sosiale media gestuur word. Jy laat mense weet dat jy aan hulle dink.

wenk

Eienskappe van ’n kortteksboodskap

Boodskap is kort en bondig.
Informele/formele taal word gebruik. (SMS taal word nie aanvaar nie)
Name van ontvanger en sender word nie noodwendig genoem nie.

3.2.1 Informele en formele kortteksboodskap [*Short Message Service (SMS*, WhatsApp, Facebook messenger]

3.2.1.1 Definisie:

’n Diens waar ’n mens jou selfoon en/of rekenaar kan gebruik om d.m.v. die netwerk kortteksboodskappe te stuur of inligting te deel.

3.2.1.2 Struktuur:

Wanneer jy ’n boodskap stuur, sal die volgende verskyn:

- Die naam van die ontvanger aan die bokant van die skerm.
- Die getikte boodskap.
- Die ontvanger se antwoord sal onderaan die gestuurde boodskap verskyn, indien onmiddellik op die boodskap gereageer word.
- Datum en tyd wanneer dit gestuur is.

Wanneer jy ’n boodskap ontvang, sal die volgende verskyn:

- Die naam of nommer van die sender aan die bokant van die skerm.
- Die gestuurde boodskap.
- Datum en tyd wanneer die boodskap gestuur is.

3.2.1.3 Kenmerke:

- Die taalgebruik kan formeel of informeel wees afhangende van die konteks.
- Die tydsvorm (teenwoordig, verlede, toekomend) hang van die konteks af.
- Die boodskap moet duidelik en bondig wees.
- Die gebruik van afkortings (SMS-taal) word nie aanbeveel nie.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Voorbeeld van 'n informele kortteksboodskap:

Goeiemôre, Nellie. Ek hoop om 2-uur te vertrek sodat ek teen 6-uur my bestemming kan bereik. Ek wil nie jaag nie; hoop die verkeer is nie te besig nie. Moenie vergeet om inkopies te doen nie. Ek sal nie daarvoor tyd kry nie. Ek bring vir julle 'n verrassing saam. Sien jou binnekort!	**Wenke:** • Dit is beleefd om eers te groet voordat jy die boodskap skryf. • Die inhoud is persoonlik van aard. • Reëls hoef nie tussen paragrawe oopgelaat te word nie. • Die tyd wanneer die boodskap gestuur is, word in die laaste reël of onderaan in die regterkantse hoek geskryf.

Voorbeeld van 'n formele kortteksboodskap:

Beste Mnr. Steyn Kan ek u môremiddag om 16:00 by die skool ontmoet om ons studietye te bespreek. Ek bring ses van my klasmaats saam wat belangstel om aan 'n studiegroep te behoort. Hulle was aanvanklik bekommerd oor sosiale afstand, maar ek het hulle vrese besweer. Hulle weet nou dat ons die skoolsaal sal gebruik. Vervoer is ook gereël om hulle na die studietyd huis toe te neem. Hulle is bewus daarvan dat onderwysers teenwoordig sal wees om hulp en leiding te gee, sou hulle hulp nodig kry. Groete.	**Wenke:** • Die aanslag is formeel met bepaalde skryfkonvensies • Die taal en styl van die brief is formeel, bv. die ontvanger word as "u" aangespreek. • Die doel van die brief moet duidelik wees • Reëls hoef nie tussen paragrawe oopgelaat te word nie. • Die tyd wanneer die boodskap gestuur is, verskyn outomaties in die laaste reël of onderaan in die regterkantse hoek.

3.2.1.4.Aktiwiteit:

Eerste Addisionele Taal:

Jy het jou ma se selfoon sonder haar toestemming geleen en die selfoon het weggeraak. Jy moet die hele situasie aan jou ma verduidelik en jy weet nie wat om te verwag nie.

Skryf aan jou ma 'n KORTTEKSBOODSKAP waarin jy die hele situasie aan jou ma verduidelik.

Tweede Addisionele Taal:

Jy het gedurende die begin van die jaar met 'n baie moeilike vak begin. Jy was bang dat jy hierdie vak sommer in die eerste kwartaal sou druip.

Skryf aan jou beste maat 'n KORTTEKSBOODSKAP waarin jy jou vreugde deel dat jy die vak geslaag het.

Dink aan die volgende:

- Watter vak is dit?
- Wie onderrig die vak?
- Waarom is die vak moeilik?

Downloaded from eduresourceza.com

- Wat het jy gedoen dat jy geslaag het?

Downloaded from eduresourceza.com

3.2.1.5 Kontrolelys:

KONTROLELYS VIR DIE KORTTEKSBOODSKAP		✓	X
1.	Die doel van die kortteksboodskap is duidelik, m.a.w. die ontvanger sal die boodskap goed vertstaan.		
2.	Die formaat is duidelik herkenbaar.		
3.	Die boodskap is duidelik en bondig.		
4.	Die taalgebruik is formeel of informeel afhangende van die konteks.		
5.	Woorde is korrek gespel.		
6.	Sinne is korrek gebou.		
7.	Taalstrukture en -konvensies word korrek gebruik.		
8.	Die eerste poging is geredigeer.		
9.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

4. Kategorie C-tekste

Kategorie C in die eksamenvraestel handel oor die volgende tekste:

- Instruksies
- Aanwysings

4.1.Skryf van instruksies

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

wenk

Kenmerke van instruksies

- By instruksies en wenke word die bevelsin gebruik.
- Die werkwoord word gewoonlik aan die begin van die volsin gebruik, maar nie in alle gevalle nie, bv. **Pasop** vir die hond. Jy **moet oppas** vir die hond.
- Gepaste voorsetsels word gebruik om die woorddele te verbind, bv. Wees versigtig **vir** die hond op die werf.
- Die instruksies moet in die teenwoordige tyd wees.
- Persoonlike voornaamwoorde word gebruik, bv. Jy moet ...
- Jou sinne moet chronologies volg (in die regte volgorde).
- ONTHOU om puntsgewys te skryf.

Instruksies

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

Downloaded from eduresourceza.com

4.1.1 Kenmerke

Downloaded from eduresourceza.com

- Die instruksies moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- Die instruksies is bedoel om te verduidelik hoe iets werk of gebruik kan word.
- Toon, styl en woordkeuse moet by die instruksies pas.
  - By instruksies en wenke word die bevelsin gebruik, bv. **Pasop vir die hond**.
  - Die bevelsin word in 'n volsin geskryf, bv. **Pasop vir die hond.**
  - Die werkwoord word gewoonlik aan die begin van die volsin gebruik, maar nie in alle gevalle nie, bv. **Pasop** vir die hond. Jy **moet oppas** vir die hond.
  - Die bywoord word gebruik om die werkwoord te beskryf, bv. Jy moet **baie versigtig** vir die hond wees.
  - Gepaste voorsetsels word gebruik om die woorddele te verbind, bv. Wees versigtig **vir** die hond op die werf.
  - Die instruksies moet in die teenwoordige tyd wees, bv. **Pasop** vir die hond. **Wees versigtig** vir die hond.
  - Onthou om die persoonlike voornaamwoorde te gebruik, bv. jy, jou, julle, ens. Bv. **Jy** moet versigtig vir die hond wees.
  - Jou sinne moet chronologies volg (in die regte volgorde wees), anders gaan dit wat die persoon moet doen nie slaag nie.
  - ONTHOU om instruksies puntsgewys te skryf, bv. nommer 1, 2, 3 … 10.

Voorbeeld:

Instruksies:	**Wenke:**
1. Maak ... 2. Skryf ... 3. Lees ... 4. 5.	• Elke reël van die instruksie begin met 'n werkwoord wat aandui HOE jy te werk moet gaan om iets te doen, bv. Sny vier stukkies brood in ewe dik snye.

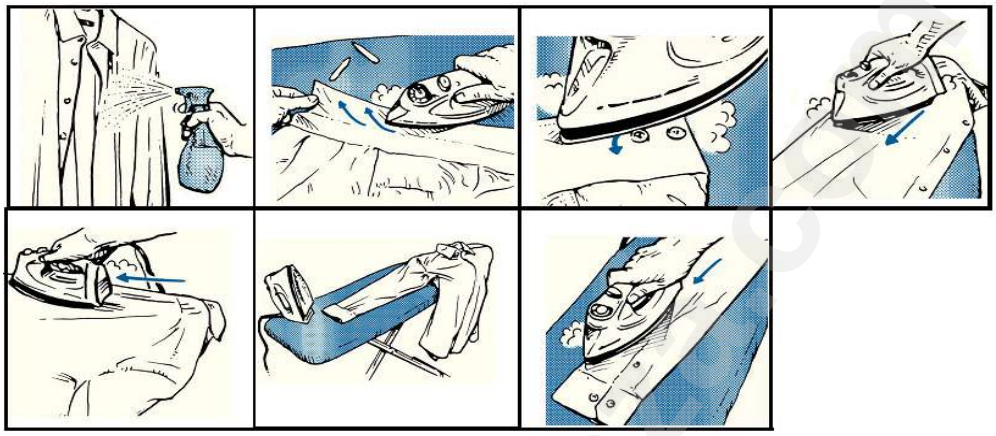
Downloaded from eduresourceza.com

Aktiwiteit: Downloaded from eduresourceza.com

Die skool het heropen. Jou maat moet nou leer om sy eie hemp/bloes te stryk. Gee vir hom/haar TIEN duidelike instruksies of wenke oor hoe om sy hemp/haar bloes te stryk.

Begin só:

1. Stel die strykyster op die regte temperatuur.
2. ...
3. ...



Voorbeeld: Antwoord

1. Stel die strykyster op die regte temperatuur.
2. Skakel die strykyster aan.
3. Spuit die hemp liggies nat/Maak die hemp klam.
4. Sorg dat die strykyster nie te warm is nie.
5. Stryk eerste die kraag.
6. Stryk die voorste pant/deel van die hemp.
7. Stryk nou die tweede/ander voorste deel van die hemp.
8. Stryk die rugkant van die hemp.
9. Stryk die eerste mou.
10. Stryk die tweede mou.
11. Hang die hemp aan die hanger (as jy klaar is)./Skakel die strykyster af.

4.1.2 Aktiwiteit:

Eerste Addisionele Taal

Jou pa is bekommerd dat jy te veel tyd op jou selfoon deurbring. Hy het instruksies gegee oor wanneer en waar jy jou selfoon mag of nie mag gebruik nie.

Skryf die SEWE INSTRUKSIES neer wat jou pa vir jou gegee het.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Jou jonger boetie wil vir hom en sy maats springmielies maak. Hy het vir jou gevra om die instruksies neer te skryf.

Skryf die instruksies puntsgewys in volsinne neer.

Jy kan die prentjies hieronder gebruik om jou te help.

1. Sny die pakkie springmielies oop.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Downloaded from eduresourceza.com

Voorbeeld: Downloaded from eduresourceza.com

1. Sny die pakkie springmielies oop.
2. ...
3. …

4.1.3 Kontrolelys

KONTROLELYS VIR DIE INSTRUKSIES EN WENKE		✓	X
1.	Die doel van die plakkaat is duidelik, m.a.w. die instruksie/wenke volg stap vir stap?		
2.	Die formaat is duidelik herkenbaar.		
3.	Bevelsinne is gebruik.		
4.	Die sinne is in die teenwoordige tyd.		
5.	Sinne is korrek gebou.		
6.	Die sinne volg chronologies m.a.w. dit is in die regte volgorde.		
7.	Die eerste poging is geredigeer.		
8.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

4.2 Skryf van rigtingaanwysings

Rigtingaanwysing verduidelik hoe iemand aanwysings stapsgewys moet volg om 'n spesifieke plek te vind of te bereik.

Kenmerke van rigtingaanwysing

- Die aanslag is informeel en informatief.
- In hierdie teks kan tipiese bevelsinne gegee word.
- Dit kan afgewissel word met bakenaanduidings in die vorm van stelsinne.
- Die bevelsin word in 'n volsin geskryf, bv. **Draai regs.**
- Die aanwysings moet in die teenwoordige tyd wees, bv. **Hou** links. **Draai** regs. **Ry** reguit **aan.**
- Jou sinne moet chronologies volg (in die regte volgorde wees).
- ONTHOU om puntsgewys te skryf, bv. nommer 1, 2, 3 … 10.

(Rigting)aanwysings

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

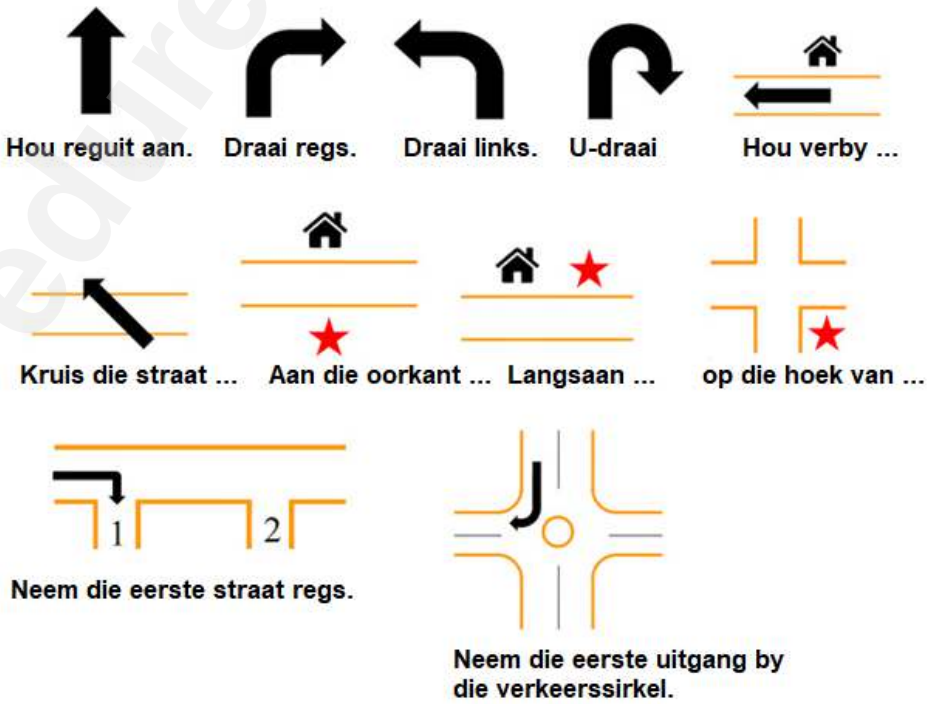
Downloaded from eduresourceza.com

4.2.1 Kenmerke

Downloaded from eduresourceza.com

- Die aanslag is informeel en informatief.
- Die doel van die rigtingaanwysings moet duidelik wees, nl. om rigting aan te dui.
- Die rigtingaanwysings moet duidelik en puntsgewys uiteengesit word.
- In hierdie teks kan tipiese bevelsinne gegee word. Dit kan afgewissel word met bakenaanduiding in die vorm van stelsinne.
- Rigtingaanwysings het ŉ bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
  - By rigtingaanwysing word die bevelsin gebruik, bv. **Hou links.**
  - Die bevelsin word in ŉ volsin geskryf, bv. **Draai regs.**
  - Die gepaste leesteken word aan die einde van die sin geskryf, bv. Hardloop**! (uitroepteken)** Draai links**. (punt)**
  - Die bywoord word gebruik om die werkwoord te beskryf, bv. Draai **onmiddellik** links.
  - Gepaste voorsetsels word gebruik om die woorddele te verbind, bv. Draai onmiddellik links **by** die verkeerslig.
  - Die aanwysings moet in die teenwoordige tyd wees, bv. **Hou** links. **Draai** regs. **Ry** reguit **aan.**
  - Gebruik woorde wat rigting aandui, bv. aan die linkerkant, regs, links, ensovoorts. Bv. Jy sal die skool aan jou **linkerkant** sien.
  - Gebruik name van padtekens, bv. verkeerslig, verkeerssirkel, stopstraat, ens. (Jy moet die woorde korrek spel.)
  - Noem bakens (selfstandige naamwoorde), bv. kerk, poskantoor, skool, ens. (Jy moet die woorde korrek spel.)
  - Onthou om die korrekte persoonlike voornaamwoorde te gebruik, bv. jy, jou, julle, ens. Bv. **Jy** sal die skool aan jou linkerkant sien.
  - Jou sinne moet chronologies volg (in die regte volgorde wees), anders gaan die persoon verdwaal.
  - ONTHOU om puntsgewys te skryf, bv. nommer 1, 2, 3 … 10.
- Die rigtingaanwysings behoort vir Eerste Addisionele Taal 80–100 en vir Tweede Addisionele Taal 50-80 woorde te hê.

Woordeskat



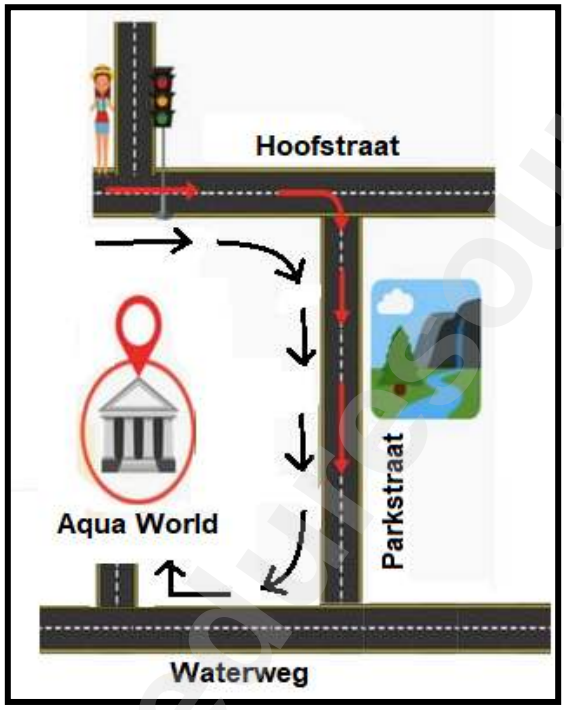
Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Voorbeeld:

Aanwysings:	**Wenke:**
1. Ry reguit tot by ...	**Aanwysings:**
2. Draai links by ...	• Gee rigtingaanwysers oor hoe om by 'n plek uit te kom.
3. Loop tot by ...	• Dit is baie belangrik om die rigtingaanwysers van punt A na punt B te beskryf.
4.	• Elke instruksie begin gewoonlik met 'n werkwoord / bevelsin, bv. draai links by die skool / Jy moet by die verkeerslig links draai.
5.	• Dui die chronologiese volgorde puntgewys aan.
6.	• Verwys na bakens langs die roete.
7.	• Gebruik persoonlike voornaamwoorde in plaas van eiename.
8.	• Gebruik sinne wat op oorsaak en/of gevolg dui.
9.	
10.	

Jy wil Aqua World besoek. Lees die aanwysings op die padkaart aandagtig **deur** om jou bestemming te bereik.

Padkaart	**Aanwysings**
	1. Hou reguit aan in die hoofstraat. 2. Loop verby die verkeerslig. 3. Draai regs in Parkstraat. 4. Loop verby die park aan jou linkerkant. 5. Hou reguit aan in Parkstraat 6. Loop reguit aan totdat jy Aqua World aan jou regterkant sien. 7. Draai regs in Waterweg. 8. Hou reguit aan totdat jy die naambord, Aqua World, sien. 9. Draai onmiddellik regs. 10. Jy het jou bestemming bereik.

4.2.2 Aktiwiteit:

Eerste Addisionele Taal:

'n Nuwe winkel het in julle dorp geopen. Jou maat wat in die koshuis woon was nog nooit in die dorp nie.

Gebruik die pyltjies op die padkaart om vir hom/haar duidelike rigtingaanwysings vanaf die koshuis tot by die winkel in julle dorp te gee. Noem 'n paar straataanduidings en bakens wat jou maat langs die pad sal sien.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

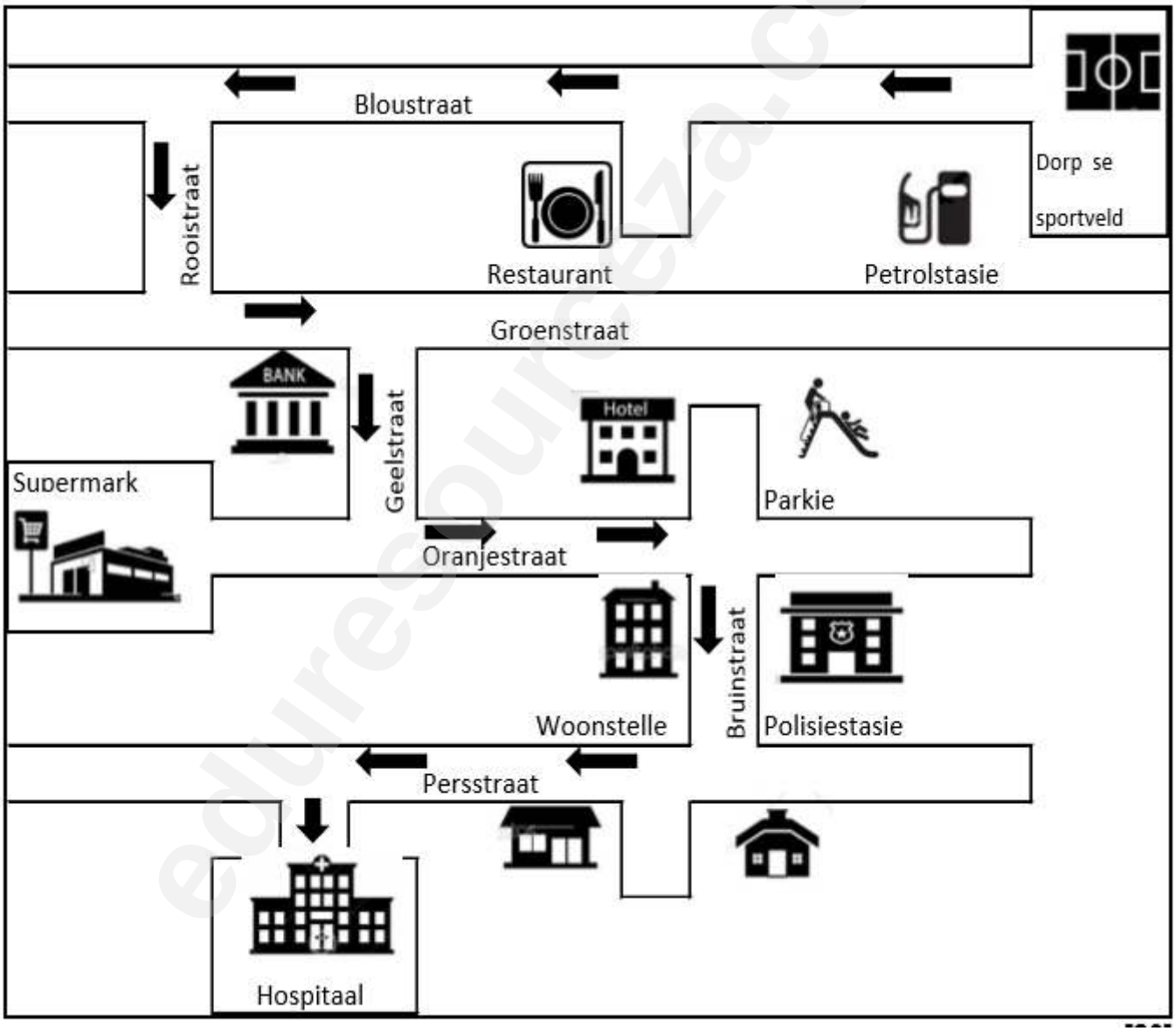
Tweede Addisionele Taal:

Iemand kry seer tydens 'n musiekkonsert wat op julle dorp se sportveld gehou word.

Verduidelik hoe om van die sportveld af tot by die hospitaal te kom. Gebruik die pyltjies, straatname en bakens. Skryf die aanwysings puntsgewys neer.

Begin só:

1. Ry in Bloustraat af tot by ... .
2. ...
3. ...



Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

4.2.3 Kontrolelys

KONTROLELYS VIR DIE RIGTINGAANWYSING		✓	X
1.	Die doel van rigtingaanwysing is duidelik, m.a.w. rigting word aangedui.		
2.	Die rigtingaanwysings is puntsgewys neergeskryf.		
3.	Die sinne volg chronologies, m.a.w. dit volg in die regte volgorde.		
4.	Woorde wat rigting aandui, is gebruik.		
5.	Die aanwysings is in die teenwoordige tyd.		
6.	Bevelsinne is gebruik.		
7.	Sinne is korrek gebou.		
8.	Die eerste poging is geredigeer.		
9.	Die finale poging is netjies en leesbaar oorgeskryf.		

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Wat word van jou verwag in die eksamen?

In die eksamen moet EEN kort transaksionele teks geskryf word. Die hoeveelheid woorde per vlak is:

Vlak	Hoeveelheid woorde
Eerste Addisionele Taal	80-100
Tweede Addisionele Taal	50-80

Die kort transaksionele teks tel 20 punte in die eksamen. Eksaminators gaan punte gee vir kort transaksionele skryf gebaseer op:

- Inhoud, beplanning en formaat (12 punte)
- Taal, styl en redigering (8 punte)

Die eksamen is 2 ½ uur en jy behoort 30 minute op die kort transaksionele afdeling (Eerste Addisionele Taal) en 37 minute (Tweede Addisionele Taal) te spandeer.

Die rubriek op die volgende bladsy is die instrument wat die eksaminators gebruik om die kort transaksionele teks te merk. Dit dui die vyf kategorieë aan wat die eksaminators gebruik van die laagste kategorie (Onvoldoende) tot by die hoogste kategorie (Uitsonderlik).

Die rubriek verduidelik die vaardighede waarna die eksaminator kyk. Byvoorbeeld tydens die nasien van die vraestel, sal die eksamninator assesseer hoe goed die onderwerp bespreek is en of die korrekte formaat vir die soort teks gebruik is.

Die rubriek is 'n goeie gids om te gebruik as jy oefen vir die eksamen, want dit herinner jou aan die vaardighede waarna die eksaminator soek tydens die nasienproses.

Downloaded from eduresourceza.com

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING C) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

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

Downloaded from eduresourceza.com

Assesseringsrubriek: Skryf: Kort Transaksionele Teks - Tweede Addisionele Taal [20 Punte]

KRITERIA	UITSONDERLIK	KNAP	GEMIDDELD	ELEMENTÊR	ONVOLDOENDE
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Kenmerke van teks Respons op opdrag Idees in teks Organisering van idees Konvensies en konteks 12 PUNTE	10-12	8-9	6-7	4-5	0-3
	- Grondige kennis van kenmerke van teks. - Respons is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - Idees is intelligent en volwasse. - Inhoud en idees is samehangend. - Behou fokus. - Idees is behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate formaat.	- Goeie kennis van kenmerke van teks. - Respons is baie goed. - Inhoud en idees samehangend. - Behou fokus. - Idees is baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste formaat; onbeduidende foute.	- Toon voldoende kennis van kenmerke van teks. - Respons is voldoende. - Inhoud en idees redelik samehangend. - Nie meer heeltemal gefokus nie; enkele afwykings. - Sommige detail ondersteun die onderwerp. - Formaat oorwegend gepas, maar met foute.	- Toon elementêre kennis van kenmerke van teks. - Respons is basies. - Inhoud en idees nie meer altyd samehangend nie. - Aanduiding van fokus; met afwykings. - Min detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is vaagweg toegepas. Kritiese foute is egter begaan.	- Toon weinig, indien enige kennis van kenmerke van teks. - Respons toon weinig, indien enige verband met opdrag. - Geen samehang in idees en inhoud nie. - Fokus onvoldoende en onvanpas. - Baie min indien enige detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks Woordkeuse Taalgebruik en -konvensies Punktuasie Grammatika Spelling 8 PUNTE	7-8	5-6	4	3	0-2
	- Toon, styl, register en woordeskat is hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Baie goeie woordeskat. - Toon goeie taalkonstruksie. - Grammatika is akkuraat. - Baie min spel- en punktuasiefoute.	- Toon, styl, register en woordeskat is baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Knap woordeskat. - Toon oor die algemeen goeie taalkonstruksie. -Grammatika is oor die algemeen korrek. - Min spel- en punktuasiefoute.	- Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. - Woordeskat is voldoende. - Toon gemiddelde taalkonstruksie. - Enkele grammatikafoute. - Spel- en punktuasiefoute belemmer nie betekenis nie.	- Toon, styl, register en woordeskat is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese woordeskat. - Toon basiese taalkonstruksie. - Grammatika is nie meer akkuraat nie. - Etlike spel- en punktuasiefoute wat betekenis belemmer.	- Toon, styl, register en woordeskat is nie meer geskik vir doel, gehoor en konteks nie. - Woordeskat is onvoldoende. - Toon feitlik geen taalkonstruksie nie. - Grammatikafoute belemmer betekenis. - Besaai met spel- en punktuasiefoute; belemmer betekenis.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

BYLAAG

VOORBEELDE VAN SKRYFTEKSTE

OPSTEL – Aanhaling /Idioom

Hierdie OPSTEL leen hom tot ’n **verskeidenheid soorte** opstelle

Die appel val nie ver van die boom af nie – of hoe?

Enkeling. Vreemdeling. Verstoteling.

Ongeveer driehonderd en vyftig jaar gelede het ’n handjie vol miskendes hul stormagtige bestaan in

Europa verlaat en verruil vir die onbekende aan die suidpunt van Afrika.

As hulle maar net geweet het wat vir hulle gewag het.

Die Afrikaner moes van die begin af teenspoed oorkom en ’n sukkelbestaan leef. As dit nie siekte en dood was nie, was dit oorlog en droogte of Zoeloes en Britte.

Dit is egter interessant hoe die moderne Afrikaner, nog steeds dieselfde perd opsaal as wat Oupa en Oupagrootjie opgesaal het.

Die Afrikaner hou van sukkel.

Kyk eerstens na die rede waarom die Afrikaner in Suid-Afrika beland het. Daar was hewige binnegevegte tussen die Protestante en die Katolieke. Die Protestante het vir hul veiligheid gevrees en hul uiteindelik onder die Afrika son kom vestig. Net so is die Afrikaner vandag ’n verstoteling in sy eie land, weens die konflik tussen rasse groepe en regeringsbeleid.

Die Afrikaner het van die begin af rooimiere gehad en het alewig agter sogenaamde groener weivelde aangetrek. Die trekkery was veral aangevuur wanneer ander, soos die Britte, kom moles maak het. Die wilskrag van die Afrikaner het duidelik nie gaan lê nie.

Laat Buurman nou net te veel raas op ’n Sondagmiddag, of Skoolhoof net ’n skewe woord van Spruit sê, dan pak ons, ons tasse en trek. Dit is tog ironies hoe die moderne Afrikaner weer terugtrek na die einste plek, waarvan hul voorsate af gevlug het. Die Franse Hugenote draai in hulle grafte om as hulle dit moet aanskou!

Die Afrikaner se vurige humeur was ook nog nooit geblus nie. Oorlog was so algemeen soos ’n ossewa op die Drakensberge. Die ergste was die feit dat dit gewoonlik uitgebreek het oor onbenullige kwessies soos grond en meningsverskille. Vandag sit die Afrikaner in presies dieselfde bootjie. As jy net waag om jou voete op Van der Merwe se plaas te sit, of om sy nuwe Toyota te misgis vir ’n Ford, dan word daar sommer appels geswaai.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Daar heers ook nog altyd ’n gees van pronksug onder die Afrikaner. Van die begin af was daar gekyk wie die grootse plaas het, of die meeste osse besit. Net so moet jy vandag ’n groter huis as die Fourie’s hê, ’n nuwer model bakkie ry.

Iewers het die Afrikaner egter die appelkar omgegooi en gedink dit is ’n goeie idee om ander te onderdruk, om sodoende self beter te voel oor hulself. Waar hulle daardie idee gekry het, is tot vandag toe, nes die Krugermiljoene, ’n groot geheim.

Die Afrikaner moes nog altyd letterlike en figuurlike berge versit om ’n bestaan uit die harde klip wat Suid-Afrika is te kap.

Die Afrikaner.

Enkeling. Vreemdeling. Verstoteling.
Vandag nog val die Afrikaner-appel nie ver van die boom af nie....

Hoërskool Nelspruit

Downloaded from eduresourceza.com

OPSTEL – Aanhaling

Downloaded from eduresourceza.com

My verhouding - Afrikaans
"Jy wil weet
waarom herstel ek nie –
want jy het my die maan,
sterre en uitspansel beloof"

Die bekende aanhaling uit Joan Hambidge se gedig, Een sprong vir..., verwys vir baie mense na gebroke verhoudings. Die gedig verwys vir my ook na 'n verhouding, maar dit was egter nie net 'n kortstondige verhouding nie.

Dit voel soos gister wat ek nog as matriekleerling in die veilige omgewing van my Afrikaanse klas gesit het. Waar ek voorberei is vir die aanslae wat in die vorm van vraestelle vir my sou wag. Die gedagte aan my Afrikaanse klas herroep 'n see van herinneringe.

Dit het alles begin die eerste oomblik toe daar 'n woordjie oor my bloedrooi lippies gerol het. Dit was nie enige woord nie, maar wel 'n AFRIKAANSE woordjie. Dié taal het my voete onder my uitgeslaan, maar soos enige meisie was ek maar traag om te erken dat ek wel aangetrokke tot my eerste liefde voel. Later het die klein woordjies verander na al meer woorde om sodoende op die ou einde sinne te vorm. Toe ek eers kon praat, was daar nie keer aan my nie. Ek was van kindsbeen af 'n babbelkous. Ek was oortuig daarvan dat niks lekkerder kon wees as om in my Moedertaal te praat nie. Maar toe kom Afrikaans en oortuig my om aan te beweeg na die volgende stap in ons verhouding .... Ek was onwillig, maar het nietemin ingestem.

Dit was toe die tyd dat ek begin lees het. Afrikaans het my oortuig om my skanse te laat sak. Ek het met oorgawe die aantrekkingskrag tussen my en hierdie taal erken. Ek het besef ek kan nie langer my gevoelens onderdruk nie. Ek het verskillende boeke, een na die ander, verslind. Ek het aan Afrikaans se lippe gehang. Ek het die liefde van my lewe gevind; my pot se deksel gekry. Ek was in vervoering en smoorverlief!

In my tienerjare het ek besluit dat dit my beurt is om die volgende stap te neem. Ek het 'n pen gegryp en begin skryf. Dit was die beste besluit wat ek kon maak, aangesien skryf die beste kommunikasiemiddel tussen my en Afrikaans geword het. Ek kon my liefde op soveel verskillende wyses met soveel verskillende woorde uitdruk. Vanaf digkuns tot uitklop-opstelle is gebruik om Afrikaans te wys dat hierdie verhouding op die fondamente van ware liefde gebou is.
Skielik word ek nes Joan Hambidge na die maan gestuur.

Na 'n verhouding van meer as twaalf jaar, moes ek my liefde vir Afrikaans opsy skuif. Die dae van opstelle skryf, was verby. My hart was in skerwe. Ek is oortuig daarvan dat Afrikaans dit wat ons gehad het ook koester soos ek dit in my hart koester.

"Afrikaans, nou weet jy
waarom ek nie vergeet."

Hoërskool Die Anker

Downloaded from eduresourceza.com

 Downloaded from eduresourceza.com

Agter glas

Hy sit en wag. Hy wag in sy kamer agter die glasvenster waar hy haar mooi dophou. Hy wag vir haar. Hy wag al jare vir haar.

Izel Meyer was iets anders. Sy het skoonheid gehad uit ’n ander wêreld. Sy was ’n top presteerder op skool in al haar vakke. Eerstespan netbal het sy al van graad agt af gespeel, en as jy nou ’n meisie wou sien met verleidelike bene, was sy die een om na te kyk. Izel was nie soos die ander matriekmeisies nie, maar sy het wel so maklik verlief geraak soos hulle!

Ek onthou dit nog soos gister …
Maandagoggend 27 April 2017 het Izel ’n boodskap ontvang. Dit was van ’n seun met die naam Lucas Burger. Lucas was ook ’n matriekleerling, maar hy het nie na dieselfde skool as Izel gegaan nie. Die seun was aantreklik verby met ’n glimlag wat gebruik kan word om die nuutste tandepasta te adverteer. Alhoewel, dis wat Izel gedink het. Soos met deesdae se tieners, het dit nie lank gevat of Izel is ‘foon-verlief’ nie.

Daagliks het Izel boodskappe van Lucas af ontvang. Sy het werklik verlief geraak op hierdie Apollo. Lucas het aan haar die son en maan belowe en sy het dit opgeëet asof dit soet koekies was.

Terwyl Izel besig was om haarself te verloor in Lucas se woorde, het hy bly wag. Hy sou so lank wag as wat dit nodig sou wees, want hy wag al jare vir haar. Lucas het met Izel begin gesels op wyses waaraan sy nie gewoond was nie. Hy het haar vertel dat dit ’normaal’ is en die woord ’as jy vir my lief is’ het vinnig deel geword van Lucas se woordeskat. Lucas het by Izel foto’s begin kry en hy wou al hoe meer en meer hê.

Izel wou Lucas graag in persoon ontmoet, want hulle praat al meer as vier maande oor die foon. Min het Izel geweet dat hy vir haar sit en wag. Agter glas. Hy kan by haar ruit in kyk vanuit sy glasvenster. Wanneer sy saans vergeet het om haar gordyne toe te maak, wanneer sy in die bad sit, het hy vir haar gesit en kyk. Hy het geweet dat hy in haar gedagtes kon inkruip en haar misbruik. Hy het geweet sy is soos klei in sy hande en hy gaan haar vorm, vorm na sy wil. Hy het geweet dat hy nie meer lank vir haar hoef te wag nie.

Die dag het aangebreek dat die twee verliefdes sou ontmoet. Die plek waar hulle moes ontmoet was onverwags, want ’n parkie was nie juis Izel se idée van ’n eerste ontmoeting nie. Haar rokkie was verleidelik en haar bene aanloklik, mooi om na te kyk. Izel het in die park gewag, maar Lucas was skoonveld. Toe sy haar naam hoor vanuit die bosse, het sy dadelik sy stem herken, maar nie sy gesig nie. Lucas Burger was nie Lucas nie. Lucas was die een wat al die jare lank gewag het vir sy volgende slagoffer. En nou het hy sy kans gehad en hy het dit beslis misbruik.

Hy het haar vertel dat hy jammer was dat hy moes voorgee oor hoe hy lyk, maar hy het nie gedink sy sou ooit verlief raak op hom nie. Die geprek was ongemaklik, maar tog dieselfde as altyd. Terwyl hulle dieper in die bos ingeloop het, het Lucas se bekende woorde ‘as jy vir my lief is’ vinnig deel van die gesprek geword. Sy skurwe hande het haar begin seermaak toe hy hard aan haar vat, stuk vir stuk het hy sy merk op haar gelos.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

In die 21ste Augustus 2017 se koerant was dit die hoofopskrif "... Almal was geskok. 18-jarige dogter verkrag nadat die man agter die glas haar om die bos gelei het"

Hoërskool Wagpos – Mnr. Freddy Mouton

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Woorde kan nie regmaak waar dit die mens versplinter het nie.

Ek kyk gereeld deur al my foto's. Spatsels van geluk vasgevang in 'n oomblik. Almal ervaar een of ander tyd geluk in hulle lewens. 'n Handjievol mense is egter gelukkig om dié geluk te behou totdat hulle doodgaan.

Geluk verbrokkel egter wanneer verskille tussen mense ontstaan. Verskille veroorsaak konflik - skeiding – seer. 'n Mens hoor dikwels dat genesende woorde die pleister op daardie wonde is. Ongelukkig is woorde nie meer vir my 'n geneesmiddel nie...

My sosiale vaardighede was nooit van 'n hoogstaande gehalte nie, maar met verloop van tyd ontwikkel selfs die stadigste mens. My ma sê altyd, "Agteros kom ook in die kraal." Ek was 'n baie teruggetrokke kind gewees. Verskuil. Vasgevang in my eie gedagtes en drome. Niemand wou met my vriende wees nie.

Ek het later stadig my teruggetrokkenheid begin afskud. Ek het besef die meisietjie van die klein plattelandse dorpie was toe nie so vreemd nie. Iemand het na my uitgereik. Dalk my prins waarvan ek nog altyd gedroom het? Ek kon nie genoeg kry van die wonderlike gevoel dat daar iemand was waarop ek kon staatmaak nie. Vreugde, aanvaarding – liefde. Ek het vir die eerste keer in my lewe woorde leer ken wat soeter as heuning is. Dag-vir-dag het ek al meer begin glo dat ek ook in ewige geluk mag deel.

Het ek maar besef dat die tong 'n tweesnydende swaard is....

In enige normale verhouding is konflik onvermydelik. Ons is nie almal dieselfde nie. Ek was oortuig daarvan dat konflik ons verhouding net sterker kon maak. Ek was 'n dwaas en met elke argument het ek stukkie-vir-stukkie geleer dat die mens se tong vlymskerp is. Woorde wat uit sy mond geborrel het, kon tot op die murg sny. Die verskille in opinies tussen ons het al meer geword. Die woorde het al leliker geraak. Soms was daar 'n wapenstilstand, maar na 'n rukkie het hierdie vergifnis-proses leeg gevoel. Jammer – maar nie eintlik nie. Ek het na elke argument besef ek bly vasklou aan leë beloftes. Sy snyende woorde eggo's wat die heuning van vroeër laat verdwyn het.

Ons het vir 'n laaste keer baklei. Die woorde, "Jy het my teleurgestel", het my finaal gebreek. My geluk het in duisende stukkies gespat. Sy tong het my menswees vernietig. Woorde het my siel versplinter.

Hoërskool Die Anker

Downloaded from eduresourceza.com

OPSTEL - Verhalend

Downloaded from eduresourceza.com

Onderwerp: 2020 Regtig!

Regtig?

52 weke van maskers dra en sanitering dat ek soos die koudbloediges onder die lampie vervel. Ons suiwer, pragtige Afrikaans het binne ’n paar minute, in ’n oogwink, in ’n vreemde dialek verander. Tussen vier mure het al ons geheime gelê.

Met my bloedrooi masker sweef ek soos ’n veer deur Spar op soek na ’n pen, vir een van my laaste eksamenvraestelle as ’n mediese student. Ek verkyk my so aan die kleurvolle kinderboekies dat ek in ’n muur vasloop, ‘n muur met die mooiste bruin, gespierde arms. “Sjoe, is jy haastig?”, vra ’n diep stem. My asem is weggeslaan. Hy strek ’n gespierde arm voor hom uit. Ek staan stom en staar na sy stormblou oë en meet elke sproet, kuiltjie en frons. Hy vra ’n vraag en al wat ek kan uitkry is: “Ja, natuurlik.” Ek het vir ’n wildvreemde man, ja gesê, vir ’n koppie koffie.

Met dié koppie koffie vasgeklou tussen my vingers hang ek aan sy lippe, ons praat oor ons drome en ons droom om die wêreld te gaan sien. Die vonk tussen ons het met tyd groter geword. Koffie het gereelde kuiers geword en ons het ure gesels oor ons gunsteling genres, van Breytenbach uit Parys tot Barnard uit die Laeveld van Mpumalanga. Ons liefde vir diere hou my vas, hy gee ook om vir verwerpte, weggegooide, mishandelde diere.

Laat een middag het ek en Logan op die stoep gesels toe my bors skielik toeklap en ek blou word in die gesig. Na ’n reeks toetse kom die dokter met ’n lang gesig aangestap en sy sagte oë rus op my. Die hospitaalkamer is alleen, koud. “Mejuffrou Nel, dit is kanker,” speel soos ’n irriterende deuntjie in my kop. Ek word die verwerpte, weggegooide, mishandelde dier. Ek is alleen vasgekluister in ’n hospitaalkamer, Covid sien, almal moet wegbly. Ek vra woordeloos hoekom ek?

Logan bel my daagliks en probeer sy trane sluk. Die chemo maak my naar. Ek staar by die venster uit. Daar staan my blonde held in die parkeerterrein en dans. Eers wonder ek, is hy bly? Dan hoor ek veraf die musiek…ons lied, ons liefdeslied, hy dans vir my. Hy dans om my te laat onthou ek moet leef. Hy dans sodat die goeie tye weer sal kom. Hy dan soos die reëngodin in hoop en aanbidding vir die volgende druppels goedheid. Dans elke dag tot ek weer kan huis toe gaan.

Na vier jaar staar ek na die diamant aan my vinger. Pandemie vergete, kanker oorwin en nou wonder ek: was 2020 regtig so erg?

Hoërskool Dinamika

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Huldeblyk aan iemand wat nog leef:

OPDRAG:

Die Adjunkhoof van Hoërskool Louriesklоof het jou in die hoedanigheid as hoofseun/hoofdogter afgevaardig om aan Meneer Potgier 'n HULDEBLYK tydens sy afskeidsfunksie te lewer.

Totsiens Meneer Potgieter

Ons neem vandag afskeid van een van die hardwerkendste skoolhoofde. Mnr. Gert Potgieter tree vandag na 30 jaar aan Hoërskool Louriesklоof af. Hy het hom in 1986 as Departementshoof by die skool aangesluit en het in 1997 die leisels as skoolhoof oorgeneem. Hy het in 1975 sy onderwysloopbaan by die Hoërskool Kragfontein begin.

Hy het reeds van jongs af geweet hy wil kinders onderrig en onderwys sy roeping gemaak. Daar was vele hoogtepunte wat mnr. Potgieter na aan die hart sal hou. Mnr. Potgieter het altyd gesê: "Goeie dissipline word aan motivering toegeskryf". Hy het nog nie 'n plan vir sy aftrede nie - ons hoop hy gaan vir die eerste maand of twee niks doen nie! Hy gaan beslis meer gholf en tennis speel – hy is 'n bobaas tennisspeler!

Behalwe vir skoolgee, is hy fanaties oor tuinmaak en het groenvingers... Hy word beskryf as iemand na wie jonk en oud kan opkyk – iemand met 'n goeie sin vir humor en wat elke dag 'n navolgingswaardige voorbeeld stel. Dissipline en 'n hoë akademiese standaard was nie vir hom onderhandelbaar nie! Hy het altyd 'n oop-deur-beleid gehandhaaf.

Die ouers, kinders en personeel gaan Meneer voorwaar mis - die gemeenskap salueer u! Sterkte vir wat voorlê, Meneer – geniet die aftrede!

Noord-Kaap COP

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Huldeblyk

Die sonskynkind het gegroet.

2001-2019

Die sonskynkind, Megan Venter, het ons op 13 April 2019 verlaat. Haar lewensdraad is veels te vroeg geknip en sy is na ’n kort siekbed oorlede. Melancholie het my in rou gedompel na ek die oproep van haar ma ontvang het die aand van die 13de.

My merkwaardige vriendin en inspirasie is gebore op 18 Oktober 2001 en vanaf Besige Handjies-kleuterskool was ons onafskeidbaar. Soos vinkel en koljander! My hart is broos vandag, om jou hier in die kerk waar ons grootgeword het te groet.

Dit was nie net haar persoonlikheid wat haar spesiaal gemaak het nie, néé die prestasies spreek vir hulself. Sy was ’n sportvrou in murg en been! Met ’n string titels agter haar naam, van kapteine van die netbalspan, hoofdogter en voorsitter van die debatspan het sy oral haar sonskyn laat val.

Megan was sinoniem met lag, pret en liefde. Sy het dit soos konfetti gestrooi.

Sy was veel meer as net my vriendin. Sy was my regterhand, my steunpilaar en my inspirasie.

Die lewe is onregverdig en sy het dit nie verdien nie! Niemand sal haar plek in my lewe kan vul nie. Al wat ek het, is histeriese trane waarmee ek die sonneblomme van haar lewe sal water gee en hopelik dra hulle sonskynherinneringe wat ek vir ewig sal koester.

Rus sag, my sonneblom-sonskynvriendin.

Hoërskool Dinamika

Downloaded from eduresourceza.com

RESENSIE

Downloaded from eduresourceza.com

'n Nuwe eetplek het onlangs in julle dorp oopgemaak. Jy moet 'n resensie vir julle skoolkoerant oor die nuwe eetplek skryf.

Roco Mama's, is dit jou tyd en geld werd?
Dylan Cerejo

Die nuwe Roco Mama's het net verlede week hier in Klerksdorp oopgemaak. Hulle is baie bekend in Gauteng vir hulle groot, smullekker bugers. Maar sal dit dieselfde hier in Klerksdorp wees?

Ek het 'n paar dae terug daar gaan eet en die bestuurder 'n paar vrae gevra. Kom ons begin met die kos. Die kos wat ek geëet het, was heerlik. Hulle het baie mooi borde en die aanbieding van die kos lyk baie mooi. Hulle spyskaart is maklik om te lees en te verstaan. Die foto's is so goed en maak jou nog meer honger. Die gehalte van die kos is baie goed.

Die bestuurder het my agter na die kombuis gevat om my te wys hoe hulle al die Covid-19 prosedures volg. Ek was baie beïndruk met wat ek gesien het en die pryse was glad nie sleg nie.

Ek sal definitief weer terug gaan.

HTS Klerksdorp

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Toespraak vir die onderwysers

Onderwysers is ons rigtingwysers, want hulle gebruik hul kennis om studente die lig en die pad na daardie lig te wys.

Geagte Personeel

Om tot siens te sê, kan ’n bitter saak wees, veral as jy ’n leerder van Hoërskool Homevale is. Ons het gekom aan die einde van ’n uitstekende jaar. ’n Jaar van veranderinge. ’n Jaar van vernuwing. Die leerders van Hoërskool Homevale kon hierdie sukses nie behaal het sonder die hulp van hierdie hulpvaardige personeel nie.

Eerstens wil ek en die res van die leerders dankie sê aan die onderwysers. Baie dankie vir al die ure wat u ingesit het om ons kennis uit te brei en ons te help groei. Dankie vir al die inspirerende woorde, sowel as die streng woorde wat ons gehoor het as ons nie ons huiswerk gedoen het nie of nie ons geld vir die drama-opvoering, Krismis van Map Jacobs, gebring het nie.

So ongelooflik soos dit mag klink, is ons selfs ook dankbaar vir die detensies, want dit het baie van ons geleer om nie weer die verkeerde pad te kies nie.

Tweedens wil ek baie dankie sê vir die skoonmaakpersoneel van die skool. As dit nie vir u was nie, sou ons sonder beligting in ons klasse gesit het of ’n skoolterrein gehad het wat soos ’n vullishoop lyk. Die bydrae wat u gemaak het, sal ons altyd waardeer. Ja, u is ook “important”!

Laastens wil ek dankie sê vir ons skoolhoof: Baie dankie, Meneer, dat u hierdie instelling so uitstekend bestuur. Medematrieks, dit mag wel vir ons voel soos die einde, maar onthou: dit is net die begin!

Shanley Booysen, Gr. 12 Hoërskool Homevale

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Dagboekinskrywing

Sondag, 17 Julie 2020
Liewe Dagboek
Jy sal nie glo wat vandag met my gebeur het nie! Ek wou iets persoonlik met Ann deel. Raai toe wat?? Soos die duiwel dit wil hê, stuur ek toe hierdie boodskap per ongeluk na Zoë toe. Wie sou kon raai dat iets so onaangenaam met my sou gebeur? As Ann moet uitvind … Nee wat, gedane sake het geen keer nie. Hou vir my duim vas!

Maandag, 20 Julie 2020
Liewe Dagboek
Daardie agterbakse Zoë, Hoe kon sy!? My hart was in twee geskeur toe ek Ann vandag sien. Ek het dadelik probeer om myself te verduidelik, maar sy wou niks hoor nie. Ek hoop dat sy dit in haar hart sal vind om my te vergewe. Ek het my les op die moeilike manier geleer.
Hoërskool Noord-Kaap

Instruksies

<u>Hoe om van onnodige spanning ontslae te raak</u>

- Bly altyd positief onder alle omstandighede.
- Aanvaar dat daar goed is wat jy nie kan verander nie en fokus op dié wat jy kan.
- Maak seker dat jy gereeld oefen.
- Eet gesond. ’n Gesonde liggaam bou ’n gesonde gees.
- Leer om jou tyd meer effektief te gebruik
- Kry genoeg slaap sodat jy meer effektief kan dink.
- Maak tyd vir jou stokperdjies en belangstellings.
- Moenie te hard wees op jouself nie
- Wees jou eie beste vriend.

Hoërskool Noord-Kaap

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

ISBN : 978-1-4315-3473-9
High Enrolment Self Study Guide Series
This publication is not for sale.
Downloaded from eduresourceza.com
© Copyright Department of Basic Education
www.education.gov.za | Call Centre 0800 202 993

basic education
Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA