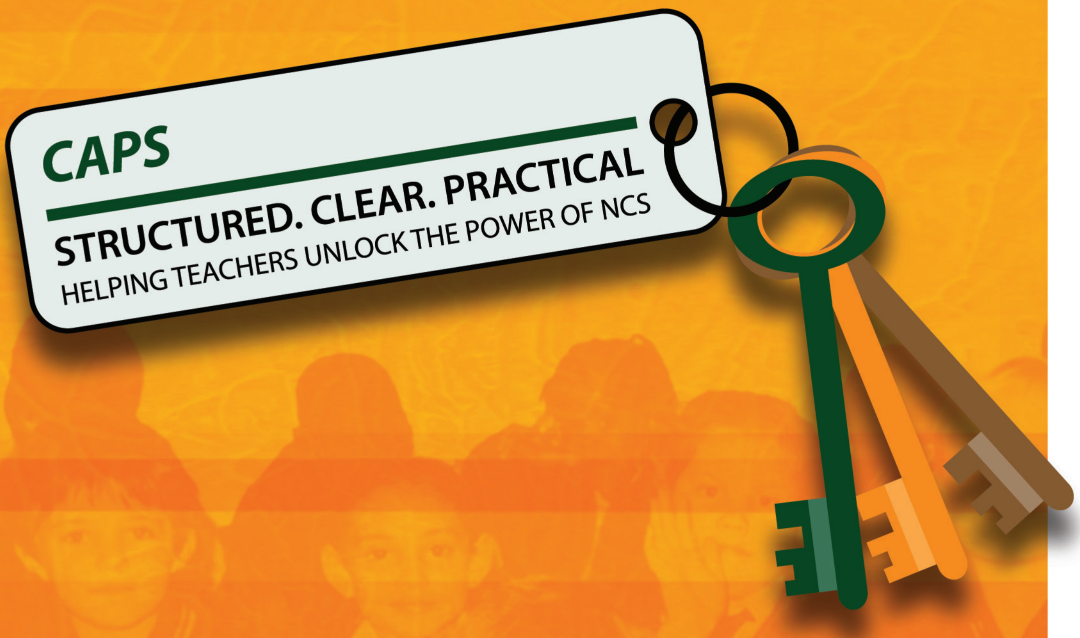
Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL

Nasionale Kurrikulumverklaring (NKV)

Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring



Verdere onderwys- en opleidingsfase

Graad 10-12

basic education
Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBELEIDSVERKLARING
GRAAD 10-12

ÉcoleBooks

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Department of Basic Education

222 Struben Street
Private Bag X895
Pretoria 0001
South Africa
Tel: +27 12 357 3000
Fax: +27 12 323 0601

120 Plein Street Private Bag X9023
Cape Town 8000
South Africa
Tel: +27 21 465 1701
Fax: +27 21 461 8110
Website: http://www.education.gov.za

© 2011 Department of Basic Education

ISBN: 978-1-4315-0544-9

Design and Layout by: Ndabase Printing Solution

Printed by: Government Printing Works

FOREWORD BY THE MINISTER

Our national curriculum is the culmination of our efforts over a period of seventeen years to transform the curriculum bequeathed to us by apartheid. From the start of democracy we have built our curriculum on the values that inspired our Constitution (Act 108 of 1996). The Preamble to the Constitution states that the aims of the Constitution are to:

- heal the divisions of the past and establish a society based on democratic values, social justice and fundamental human rights;
- improve the quality of life of all citizens and free the potential of each person;
- lay the foundations for a democratic and open society in which government is based on the will of the people and every citizen is equally protected by law; and
- build a united and democratic South Africa able to take its rightful place as a sovereign state in the family of nations.

Education and the curriculum have an important role to play in realising these aims.

In 1997 we introduced outcomes-based education to overcome the curricular divisions of the past, but the experience of implementation prompted a review in 2000. This led to the first curriculum revision: the *Revised National Curriculum Statement Grades R-9* and the *National Curriculum Statement Grades 10-12* (2002).

Ongoing implementation challenges resulted in another review in 2009 and we revised the *Revised National Curriculum Statement* (2002) to produce this document.

From 2012 the two 2002 curricula, for *Grades R-9* and *Grades 10-12* respectively, are combined in a single document and will simply be known as the *National Curriculum Statement Grades R-12.* The *National Curriculum Statement for Grades R-12* builds on the previous curriculum but also updates it and aims to provide clearer specification of what is to be taught and learnt on a term-by-term basis.

The *National Curriculum Statement Grades R-12* accordingly replaces the Subject Statements, Learning Programme Guidelines and Subject Assessment Guidelines with the

(a) Curriculum and Assessment Policy Statements (CAPS) for all approved subjects listed in this document;

(b) *National policy pertaining to the programme and promotion requirements of the National Curriculum Statement Grades R-12*; and

(c) *National Protocol for Assessment Grades R-12.*

MRS ANGIE MOTSHEKGA, MP
MINISTER OF BASIC EDUCATION

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

INHOUD

AFDELING 1: INLEIDING TOT DIE KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBELEIDSVERKLARING 3

1.1 Agtergrond 3

1.2 Oorsig 3

1.3 Algemene doelwitte van die Suid-Afrikaanse Kurrikulum 4

1.4 Tydstoekenning 6

1.4.1 Grondslagfase 6

1.4.2 Intermediêre Fase 6

1.4.3 Senior Fase 7

1.4.4 Graad 10-12 7

AFDELING 2: INLEIDING TOT TALE 8

2.1 Tale in die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring 8

2.2 Spesifieke doelstellings vir die leer van addisionele tale 9

2.3 Oorsig van die taalkurrikulum 10

2.4 Die onderrig van Eerste Addisionele Taal 11

2.5 Benaderings tot taalonderrig 16

2.6 Tydstoekenning in die kurrikulum 17

2.7 Vereistes vir die aanbieding van Eerste Addisionele Taal as vak 18

AFDELING 3: INHOUD EN ONDERRIGPLANNE VIR TAALVAARDIGHEDE 19

3.1 Luister en praat 19

3.2 Lees en kyk 28

3.3 Skryf en aanbied 36

3.4 Taalstrukture en -konvensies – verwysingstabel 48

3.5 Onderrigplanne 50

3.5.1 Graad 10: Onderrigplan 54

3.5.2 Graad 11: Onderrigplan 64

3.5.3 Graad 12: Onderrigplan 76

EcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

AFDELING 4: ASSESSERING IN EERSTE ADDISIONELE TAAL 88

4.1 Inleiding........ 88

4.2 Informele of daaglikse assessering........ 88

4.3 Formele assessering........ 88

4.4 Assesseringsprogram 92

4.4.1 Oorsig van vereistes 92

4.4.2 Eksamen 98

4.5 Rekordhouding en rapportering 100

4.6 Moderering van assessering........ 101

4.6 1 Formele assessering (SGA)........ 101

4.6 2 Mondelinge asseseringstake........ 101

4.7 Algemeen 102

WOORDELYS 103

ÉcoleBooks

AFDELING 1: INLEIDING TOT DIE KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBELEIDSVERKLARING

1.1 Agtergrond

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

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

1.2 Oorsig

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

- (i) die Kurrikulum - en assesseringsbeleidsverklarings vir elke goedgekeurde skoolvak;
- (ii) die beleidsdokument, *National policy pertaining to the programme and promotion requirements of the National Curriculum Statement Grades R-12;* en
- (iii) die beleidsdokument, *National Protocol for Assessment Grades R-12 (January 2012).*

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

ÉcoleBooks

- (i) die *Revised National Curriculum Statement Grades R-9, Government Gazette No. 23406* van 31 Mei 2002; en
- (ii) die *National Curriculum Statement Grades 10-12, Government Gazettes, No. 25545* van 6 Oktober 2003 en *No. 27594* van 17 Mei 2005.

(c) Die Nasionale Kurrikulumverklarings, soos vervat in subparagrawe b(i) en (ii), wat uit die volgende beleidsdokumente bestaan, word toenemend deur die *National Curriculum Statement Grades R-12 (January 2012),* gedurende die periode 2012 - 2014, herroep en vervang:

- (i) die Leerarea- / Vakverklarings, Leerprogramriglyne en Vakassesseringsriglyne vir Graad R-9 en Graad 10-12;
- (ii) die beleid, *National Policy on assessment and qualifications for schools in the General Education and Training Band*, afgekondig in die *Government Notice No. 124* in die *Government Gazette No. 29626* van 12 Februarie 2007;
- (iii) die beleid, *National Senior Certificate: A qualification at Level 4 on the National Qualifications Framework (NQF)*, afgekondig in *Government Gazette No. 27819* van 20 Julie 2005;

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

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

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

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

1.3 Algemene doelwitte van die Suid-Afrikaanse Kurrikulum

(a) Die *National Curriculum Statement Grades R-12* vorm die grondslag van wat beskou kan word as die kennis, vaardighede en waardes wat noodsaaklik is om te leer. Dit sal verseker dat leerders kennis en vaardighede verwerf en toepas op maniere wat betekenisvol is vir hulle lewens. Hiervolgens bevorder die kurrikulum die idee van begronde kennis binne plaaslike, bekende kontekste en terselfdertyd toon dit sensitiwiteit ten opsigte van globale vereistes.

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

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

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

- *Sosiale transformasie*: Dit verseker dat onderwysongelykhede van die verlede aangepak word en dat gelyke onderwysgeleenthede aan alle sektore van die bevolking voorsien word;
- *Aktiewe en kritiese leer*: Dit moedig ’n aktiewe en kritiese benadering tot leer aan eerder as om te leer sonder om te begryp, en niekritiese leer van gegewe waarhede;
- *Hoë kennis en hoë vaardighede*: Dit is die minimum standaarde vir die kennis en vaardighede wat in elke graad verwerf moet word, word gespesifiseer en stel hoë, bereikbare standaarde in alle vakke;

- *Progressie*: Die inhoud en konteks van elke graad toon progressie van die eenvoudige tot die komplekse
- *Menseregte, inklusiwiteit, omgewings- en sosiale geregtigheid*: Die infasering van die beginsels en praktyke van sosiale en omgewingsgeregtigheid en menseregte soos dit in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika omskryf word. Die *National Curriculum Statement Grades R-12* is veral sensitief vir kwessies wat diversiteit weerspieël soos armoede, ongelykheid, ras, geslag, taal, ouderdom, gestremdhede en ander faktore;
- *Waardering vir inheemse kennissisteme*: Om erkenning te gee aan die ryke geskiedenis en erfenisse van hierdie land as bydraende faktore om die waardes in die Grondwet te laat gedy; en
- *Geloofwaardigheid, kwaliteit en doeltreffendheid*: Dit voorsien onderwys wat vergelykbaar is met internasionale standaarde in terme van kwaliteit, omvang en diepte.

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

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

ÉcoleBooks

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

Die sleutel tot die goeie bestuur van inklusiwiteit is die versekering dat struikelblokke geïdentifiseer en aangespreek word deur al die ondersteuningsisteme binne die skoolgemeenskap, insluitend onderwysers, distriksondersteuningspanne, institusionele ondersteuningspanne, ouers en spesiale skole wat kan dien as hulpbronsentrums. Om die struikelblokke in die klaskamer aan te spreek, behoort onderwysers verskeie kurrikulêre strategieë vir differensiëring te gebruik soos uiteengesit in die Departement van Basiese Onderwys se *Guidelines for Inclusive Teaching and Learning (2010).*

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

1.4 Tydstoekenning

1.4.1 Grondslagfase

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

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

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

(c) Onderrigtyd vir Tale in Graad R-2 is 10 uur en vir Graad 3 is 11 uur. 'n Maksimum tyd van 8 uur en 'n minimum tyd van 7 uur word aan Huistaal toegeken. Vir Addisionele Taal word 'n minimum tyd van 2 uur en 'n maksimum tyd van 3 uur vir Graad 1-2 toegeken. In Graad 3 word 'n maksimum van 8 uur en 'n minimum van 7 uur vir Huistaal toegeken. 'n Minimum van 3 uur en 'n maksimum van 4 uur word in Graad 3 vir Addisionele Taal toegelaat.

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

1.4.2 Intermediêre Fase

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

VAK	UUR
Huistaal	6
Eerste Addisionele Taal	5
Wiskunde	6
Natuurwetenskappe en Tegnologie	3,5
Sosiale Wetenskappe	3
Lewensvaardighede:	**4**
• Skeppende Kunste	1,5
• Liggaamsopvoeding	1
• Persoonlike en Sosiale Welsyn	1,5
Totaal	**27,5**

1.4.3 Senior Fase

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

VAK	UUR
Huistaal	5
Eerste Addisionele Taal	4
Wiskunde	4,5
Natuurwetenskappe	3
Sosiale Wetenskappe	3
Tegnologie	2
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	2
Lewensoriëntering	2
Skeppende Kunste	2
Totaal	**27,5**

1.4.4 Graad 10-12

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

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

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

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

AFDELING 2: INLEIDING TOT TALE

2.1 Tale in die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring

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

Taalvlakke

Taalonderrig in Graad 10-12 sluit al die amptelike tale in Suid-Afrika in, naamlik Afrikaans, Engels, isiNdebele, isiXhosa, isiZulu, Sesotho, Sepedi (Sesotho sa Leboa), Setswana, siSwati, Tshivenda en Xitsonga – asook die nie-amptelike tale. Hierdie tale kan op verskillende vlakke aangebied word.

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

Huistaalvlak maak voorsiening vir taalvaardighede wat die bemeestering van basiese interpersoonlike kommunikasievaardighede en kognitiewe akademiese vaardighede reflekteer. Basiese interpersoonlike kommunikasievaardighede word benodig in sosiale situasies en kognitiewe akademiese vaardighede is nodig vir leer oor die kurrikulum heen. Klem word op die onderrig van luister-, praat-, lees- en skryfvaardighede gelê. Hierdie vlak bevorder leerders se literêre, estetiese en verbeeldingryke bevoegdhede sodat hulle oor die vermoëns beskik om hulle leefwêrelde te herskep, beter te begryp en hul verbeelding te gebruik. Vanaf Graad 7 word minder klem op die onderrig van luister- en praatvaardighede en meer klem op die onderrig van lees- en skryfvaardighede geplaas.

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

In die Intermediêre en Senior Fases gaan leerders voort om hul luister-, praat-, lees- en skryfvaardighede te verbeter. In hierdie stadium moet leerders meer blootstelling aan hul Eerste Addisionele Taal (Afrikaans) kry. Leerders word ook meer blootgestel aan Afrikaanse literêre tekste om hulle estetiese en verbeeldingsvermoë in die addisionele taal te ontwikkel.

Teen die tyd dat leerders in Graad 10 kom, behoort hulle redelik bedrewe in hul Eerste Addisionele Taal te wees ten opsigte van sowel interpersoonlike as kognitiewe akademiese vaardighede. In werklikheid kan baie leerders in hierdie stadium egter steeds nie goed in hul addisionele taal kommunikeer nie. Die uitdaging in Graad 10-12 is dus om hierdie leerders te ondersteun en om terselfdertyd 'n kurrikulum te voorsien wat leerders in staat stel om aan die vereiste standaard van Graad 12 te voldoen. Hierdie standaarde moet sodanig wees dat leerders hul addisionele taal op 'n hoë vlak kan gebruik om hulle voor te berei vir verdere of hoër onderwys of vir die wêreld van werk.

2.2 Spesifieke doelstellings vir die leer van addisionele tale

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

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

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

2.3 Oorsig van die taalkurrikulum

Hierdie kurrikulum is volgens die volgende taalvaardighede en inhoud georganiseer:

OORSIG VAN TAALVAARDIGHEDE EN INHOUD

Luister en praat

Luister

Die luisterproses

- Pre-luister: strategieë om leerders voor te berei vir luister, bv. aktiveer agtergrondkennis, voorspelling, om fisiek gereed te wees
- Tydens luister:
  - o Luister vir spesifieke inligting en begrip
  - o Luister vir kritiese ontleding en evaluering
  - o Luister vir interaksie
  - o Luister vir waardering
- Post-luister: beantwoord vrae, hersien aantekeninge, gebruik inligting (bv. om 'n diagram van byskrifte te voorsien), maak opsommings, maak afleidings en gevolgtrekkings, evalueer, reageer krities

Praat

Die praatproses

- Beplanning, navorsing en organisering van idees en inligting
- Voorbereiding en aanbieding: toon bewustheid van doel, teikengroep en konteks; gebruik korrekte taalstrukture en -konvensies; duidelike aanbieding, gebruik van gepaste verbale en nieverbale tegnieke

Kenmerke en konvensies van mondelinge kommunikasietekste

- Informele praat en groepwerk: bespreking, gesprek, dialoog, debat, groepwerk, onvoorbereide hardoplees
- Formele praat en aanbied: voorbereide en onvoorbereide toespraak, hardoplees en onderhoud
- Argument en standpunt/perspektief: paneelbespreking en debat
- Praat vir spesifieke doeleindes/kontekse: aanwysings en instruksies, bekendstelling van 'n spreker, bedanking.

Voorbeelde van taalhandelinge (daaglikse mondelinge kommunikasie)

ÉcoleBooks

Lees en kyk

Die leesproses

- Pre-lees: strategieë wat die leerders voorberei vir lees, bv. aktiveer agtergrondkennis, voorspelling, vluglees opskrifte
- Lees: noukeurige lees van die teks ondersteun deur die onderwyser se vrae; ontwikkeling van strategieë soos die maak van afleidings; fokus op woordkeuse, taalgebruik, beelde, ens.
- Post-lees: interpreteer die teks as geheel deur die gebruik van strategieë soos die skep van sinteses, opsomming, vergelyk en kontrasteer, maak afleidings en gevolgtrekkings, evalueer, gee opinies

Aandagtige lees van literêre en nieliterêre tekste

Uitgebreide selfstandige lees en kyk

Skryf en aanbied

Prosesskryf

- Beplanning / Pre-skryf – ontleed die struktuur en taalkenmerke van die tekssoort
- Konsep, hersien, redigeer, proeflees, aanbied

Taalstrukture en -konvensies tydens prosesskryf

Tekssoorte – strukture en taalkenmerke

- Kognitief-akademies: inligtingsverslag, prosedures, verduideliking, beredenering, argumentering, bespiegeling, resensie
- Kreatief: verhalend, beskrywend
- Persoonlik / interpersoonlik: dagboekinskrywing, vriendskaplike brief, persoonlike mededeling / vertelling, uitnodiging en antwoord, huldeblyk
- Sake: sakebrief, CV, invul van 'n vorm, agenda, notule, strooibiljet / pamflet, advertensie.

Taalstrukture en -konvensies

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

2.4 Die onderrig van Eerste Addisionele Taal

Om ’n addisionele taal goed aan te leer, moet ’n mens soveel as moontlik daaraan blootgestel word. Daarom behoort onderwysers te verseker leerders luister na en lees Afrikaans vir ’n wye verskeidenheid doeleindes. Hulle moet geleentheid kry om na Afrikaans te luister vir inligting en begrip (soos nuusuitsendings) en vir genot (soos ’n verhaal of ’n lied). Belangriker nog is dat leerders geleenthede moet kry om Afrikaans te lees en daarna te kyk vir inligting (soos ’n verduideliking met ’n gepaardgaande diagram), genot (soos ’n tydskrif) en literêre waardering (soos ’n gedig). Navorsing toon dat uitgebreide lees die beste manier is om ’n goeie woordeskat te ontwikkel. Dit is egter belangrik dat mondelinge, geskrewe en visuele tekste op die regte leesvlak vir leerders is. Indien die tekste te moeilik is, sal leerders mismoedig raak en niks leer nie; indien te maklik, sal daar geen uitdaging wees nie en min leer sal plaasvind. ’n Belangrike rol van die onderwyser is om die vlak van die teks by dié van die leerder te pas. Leerders moet in Graad 10-12 geleidelik na meer uitdagende tekste luister en lees.

Leerders moet ook hul addisionele taal vir ’n verskeidenheid doeleindes gebruik. Hulle moet geleenthede kry om Afrikaans te gebruik vir interpersoonlike redes (soos ’n gesprek), om hul kreatiwiteit te ontwikkel (soos om ’n gedig voor te dra, vir rolspel, ens.), om kognitiewe akademiese vaardighede te ontwikkel (soos deelname aan ’n debat) en om vir die werkplek voor te berei (soos deelname aan ’n onderhoud). In Graad 10-12 moet leerders ook geleenthede kry om te skryf vir interpersoonlike redes (soos ’n brief), om hul verbeeldingsvermoë te ontwikkel (soos ’n verhaal), om hul kognitiewe akademiese vaardighede te ontwikkel (soos ’n beredeneerde opstel) en om vir die wêreld van werk voor te berei (soos ’n curriculum vitae en ’n dekkingsbrief). Leerders moet verstaan waarom hulle skryf en wie die teikengroep is. Deur die loop van Graad 10-12 moet leerders tekste skryf wat geleidelik meer uitdagend raak. Dit is noodsaaklik dat leerders gereelde en tydige terugvoering oor hul skryfwerk kry sodat hulle weet waar en hoe om te verbeter. ’n Belangrike rol van die onderwyser is om gehalte terugvoering te gee-die kern van goeie assessering.

Onderwysers behoort leerders se lees- en skryfstrategieë te ontwikkel sodat hulle onafhanklike en lewenslange lesers en skrywers kan word. Byvoorbeeld, hulle kan leerders leer om vluglees en soeklees toe te pas; hulle kan vrae stel wat leerders se hoër-orde leesvaardighede ontwikkel; hulle kan leerders die skryfproses leer; hulle kan leerders kritiese taalbewustheid leer; hulle kan terugvoering gee sodat leerders hul eie sterk punte en leemtes besef en ook laat verstaan hoe om dit te verbeter.

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

Wanneer ’n tweeweeklikse siklus van lesse beplan word, moet onderwysers taalvaardighede en basiese taalaspekte integreer. Hulle moet ’n tekssoort en ’n onderwerp kies waarin die leerders sal belang stel; niks kan bereik word indien leerders nie deelneem en gemotiveerd is nie. Byvoorbeeld: Die onderwerp van ’n argumenterende opstel kan wees: “Moet onderwys gratis wees?” Onderwysers kan die onderwerp inlei met ’n luister- en / of ’n leesaktiwiteit en dan die taal- en woordeskatkennis ontwikkel wat nodig is vir ’n latere praataktiwiteit. Leerders kan byvoorbeeld artikels lees wat verskillende standpunte oor “gratis onderwys” verwoord. Daarna kan hulle ’n debat oor die onderwerp voer. Wanneer leerders vertroud is met die taalgebruik wat nodig is vir die onderwerp, kan hulle ’n beredeneerde opstel skryf. Dit voorsien nog geleenthede om met taal te werk. Onderwysers behoort gereeld terugvoering tydens die onderrigproses te gee en uiteindelik ’n gepaste assesseringsaktiwiteit ontwikkel.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

In Graad 10-12 is dit belangrik dat:

- daar sterk klem op lees en skryf geplaas word;
- daar volgehoue ondersteuning vir die ontwikkeling van woordeskat, sin- en paragraafstruktuur en grammatika sal wees;
- leerders met 'n verskeidenheid tekste werk en die moeilikheidsvlak van die tekste met elke graad moet toeneem;
- leerders deeglik voorberei word om hul addisionele taal as die taal van onderrig en leer te gebruik; en
- leerders deeglik voorberei word vir die eksamen aan die einde van Graad 12.

Luister en praat

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

- inligting wat mondeling aangebied word, te verstaan en te gebruik, soos luister na 'n inligtingsteks en voorsien 'n diagram van byskrifte;
- inligting op te teken deur byvoorbeeld aantekeninge te maak;
- mondelings deel te neem aan die ontwikkeling van kennis, probleemoplossing en die uitdruk van gevoelens en opinies;
- die sienings, opinies, emosies en kreatiewe uitinge van andere te verstaan; en
- waar nodig, ander se perspektiewe te bevraagteken en te ondersoek hoe waardes en magsverhoudinge mondeling uitgedruk word.

ÉcoleBooks

In Graad 10-12 bou leerders voort op die mondelinge vaardighede wat in vroeër grade ontwikkel is. Hulle kry meer selfvertroue en reageer makliker. Ook verstaan hulle beter wat gepas is en wat nie. Indien leerders nie in staat is om in Afrikaans met ander sprekers te kommunikeer nie, moet hulle 'n verskeidenheid informele en formele praataktiwiteite in die klaskamer oefen. Die onderwyser moet die nodige woordeskat en taalstrukture ontwikkel sodat leerders aan hierdie praatvorme kan deelneem. Die klasomgewing moet ondersteunend en ontspanne wees, omdat sprekers van 'n addisionele taal gespanne kan raak as hulle moet praat. Relevante, interessante onderwerpe kan egter vrese oorwin. Onderrigbenaderings wat leerders aanmoedig om deel te neem, soos die stel en beantwoording van vrae, asook deur bespreking, maak leerders gemakliker tydens formele praatopdragte en -aktiwiteite.

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

In Graad 10-12 moet onderwysers luister benader as ’n aktiwiteit wat uit drie fases bestaan:

- **Pre-luister:** Dit berei leerders voor om na ’n mondelinge teks in hul addisionele taal te luister. Die onderwyser kan byvoorbeeld vooraf ’n algemene, gefokusde vraag stel wat die leerders moet beantwoord nadat hulle die eerste keer na die teks geluister het.

- **Tydens luister:** Dit is goeie praktyk indien die onderwyser ’n luisterteks verskeie kere lees (of voorspeel) en elke keer verskillende vrae stel. Dit help om te beweeg vanaf vrae wat leerders in staat stel om die algemene betekenis van ’n teks te verstaan, na meer spesifieke vrae wat ’n dieper begrip van die teks vereis. Sodoende word die leerders gehelp om luisterstrategieë te ontwikkel.

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

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

- Beplanning, navorsing en organisering van idees en inligting

- Aanbieding: Toon bewustheid van teikengroep en konteks; die gebruik van gepaste en korrekte taalstrukture en -konvensies; duidelike aanbieding; die gebruik van gepaste verbale en nieverbale tegnieke, ensovoorts.

Lees en kyk

ÉcoleBooks

In Graad 10 behoort leerders met vertroue en onafhanklik in Afrikaans te lees en tekste volgens eie belangstellings en voorkeure te kies. Dit geld egter nie vir alle leerders nie. Dit is daarom belangrik om aan die begin van die jaar leerders se leesbegrip te assesseer en onderrig daarvolgens te beplan.

In Graad 10-12 behoort onderwysers lees te benader as ’n aktiwiteit wat uit drie fases bestaan:

- **Pre-lees:** Dit berei leerders voor om ’n teks in die addisionele taal te lees. Leerders kan, byvoorbeeld, aangemoedig word om op grond van die titel voorspellings oor die teks te maak. Dit sal hulle voorafkennis aktiveer en hulle help om die teks te verstaan wanneer hulle dit begin lees.

- **Lees:** Dit behels die aandagtige lees van die teks. Leerders sal vrae oor die betekenis van die teks beantwoord. Hulle sal gevra word om te let op hoe woordkeuse, taalgebruik, beelde, ens., die betekenis van die teks beïnvloed. Hulle sal leesbegripstrategieë soos die maak van afleidings moet gebruik.

- **Post-lees:** In hierdie fase sal leerders die teks in sy geheel beskou en beoordeel. Hulle sal idees uit die teks saamvoeg, idees opsom, verskillende aspekte van die teks vergelyk en kontrasteer, die teks evalueer, gevolgtrekkings maak en hul eie opinies uitdruk. Opvolgaktiwiteite soos woordeskatuitbreiding wat op die teks gebaseer is, kan ook plaasvind.

Die tekste wat vir lees gebruik word, kan ook as modelle vir skryfwerk dien. Leerders kan byvoorbeeld ’n bespreking/ bespiegelende teks lees oor die onderwerp: “Alkohol veroorsaak baie menslike lyding – moet dit verbied word?” Hulle kan die teks lees volgens die drie fases. Tydens lees kan hulle die struktuur en taalkenmerke van die tekssoort ontleed. Tydens skryf kan hulle ’n verslag / bespiegelende teks oor ’n ander onderwerp skryf.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

In hierdie kurrikulum is daar *drie verskillende fokusse* vir lees:

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

Tweedens sal leerders voorgeskrewe letterkunde bestudeer met die fokus op die estetiese en kulturele eienskappe van tekste soos gedigte, dramas, films, romans en kortverhale. Voorgeskrewe letterkunde stel leerders in staat om kreatief met belangrike kulturele en estetiese tekste om te gaan en om sodoende hul eie wêrelde te verken. Voorgeskrewe letterkunde sal leerders bekendstel aan die metataal / tegniese terminologie soos “intrige” en “karakter” by romans of “nabyskoot” by films. Metataal stel leerders in staat om hulle eie begrip van 'n teks van nader te ondersoek en moet nie as 'n doel op sigself onderrig word nie. Metataal moet 'n hegte verband toon met die teks wat bestudeer word. Byvoorbeeld, “intrige” word eerder behandel by die bestudering van 'n roman as 'n gedig. In Graad 10 tot 12 behoort leerders verskeie letterkunde tekste te bestudeer. 'n Onderwyser kan, byvoorbeeld, 'n reeks gedigte vir Graad 10 en 11 kies, verskillende soorte kortverhale, romans en dramas uit verskillende tydperke of rolprente wat verskillende genres verteenwoordig.

In Graad 12 bestudeer leerders letterkunde soos volgens die nasionale voorgeskrewe lys.

Let wel: Filmstudie mag in Graad 10 en 11 vir verryking aangebied word. Indien skole hierdie opsie kies, moet hulle in staat wees om die nodige tegnologie, wat vereis word vir die bestudering van film en oudiovisuele tekste, te kan voorsien.

EcoleBooks

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

Skryf en aanbied

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

Die eerste stap tydens uitgebreide skryf is om toepaslike tekssoorte te kies. Onderwysers behoort tekssoorte te kies volgens die gepaste vlak van die graad wat hulle onderrig. Sekere tekssoorte is meer gepas vir korter tekste soos 'n brief of e-posboodskap. Ander tekssoorte soos oorredende of beredeneerde opstelle is meer toepaslik vir langer tekste. Leerders behoort verskeie tekste vir verskillende doeleindes te skryf: akademies, kreatief, interpersoonlik en beroepsverwant. Onderwysers behoort seker te maak alle tekssoorte word gedek wat belangrik is in ander vakke, byvoorbeeld, inligtingsverslae, verduidelikings, oorredende en beredeneerde opstelle.

Vervolgens behoort onderwysers te beplan hoe om die gekose tekssoort te onderrig. Dit sluit, byvoorbeeld, die volgende stappe in:

- Stel die onderwerp bekend, byvoorbeeld: "Vermy verdowingsmiddels!" vir 'n beredeneerde opstel. Leerders behoort dan aan gepaste woordeskat rakende die onderwerp en die skryfvlak bekend gestel word.
- Bestudeer 'n voorbeeld van 'n beredeneerde opstel oor 'n ander onderwerp en ontleed die struktuur en taalkenmerke daarvan.
- Bespreek die doel, teikengroep en konteks om styl of register te bepaal.
- Bespreek die kriteria wat die onderwyser en die leerders sal gebruik om die beredeneerde opstel te assesseer.
- Hou 'n dinkskrum en doen navorsing oor die onderwerp. Dit is nog 'n geleentheid om nuwe woordeskat te ontwikkel / uit te brei.
- Beplan, skryf 'n konsep, hersien (terugvoering van onderwyser en maats), redigeer, proeflees (grammatika, spelling, punktuasie), en bied opstel aan.

Om goed te kan skryf, benodig leerders kennis van verskillende tekssoorte, 'n uitgebreide woordeskat, goeie beheer van Afrikaanse taalstrukture, spelling en punktuasie, en 'n kritiese bewustheid van die moontlike effek van hierdie aspekte op hul skryfwerk.

Taalstrukture en -konvensies

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

ÉcoleBooks

Grammatika en woordeskat moet binne konteks en tydens spesifieke taalaktiwiteite onderrig word. Grammatika kan binne konteks van 'n kort leesbegripteks onderrig word. Sommige vrae wat die onderwyser stel, kan oor die taalgebruik in die teks handel. Dit gee die onderwyser en leerders die geleentheid om te ontdek hoe grammatika en taal in 'n teks gebruik word. Grammatika en woordeskat kan ook binne konteks tydens skryf onderrig word. So kan 'n klas 'n teks of genre ontleed ter voorbereiding vir skryfwerk en ook na die formaat en eienskappe daarvan kyk. Terwyl die eienskappe bespreek word, kan hulle ook die woordkeuse en grammatika in ag neem, m.a.w. ook die register wat ter sake is. Terwyl leerders hul skryfstukke proeflees en redigeer, moet hulle ook hul kennis van die grammatika en woordeskat gebruik. Die onderwyser sal ook terugvoering aan hulle moet gee om hulle met die skryfproses te help.

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

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

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

2.5 Benaderings tot taalonderrig

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

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

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

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

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

ÉcoleBooks

Benaderings tot die onderrig van letterkunde

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

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

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

- Probeer om soveel as moontlik van die teks, sonder enige onderbreking van ander aktiwiteite, in die klas te lees. Dit behoort nie meer as twee weke te neem nie. Dit is belangrik dat die leerders die elementêre betekenisvlak van die teks moet verstaan. Indien daar te veel tyd aan die lees van 'n teks in die klas spandeer word, ondermyn dit 'n duidelike begrip van die storielyn en intrige. Sommige leerders kan 'n teks sonder enige ondersteuning lees – dit moet aangemoedig word. *Poësie* moet onderrig word, nie *gedigte* nie. Lees soveel as moontlik gedigte in die klas. Maak seker leerders skryf ook gedigte in die klas.

- Literêre interpretasie is eintlik ’n universiteitsvlakaktiwiteit en leerders in Graad 10-12 het nie nodig om hierdie gevorderde vlak van interpretasie te leer nie. Die doel van die onderrig van literêre tekste is om aan die leerders te wys hoe hulle addisionele taal subtiel, intelligent, verbeeldingryk en vindingryk gebruik kan word. Dit beteken dat die skepping, manipulering en herrangskikking van tekste om te verduidelik en te beklemtoon, van nader ondersoek moet word. Só ’n ondersoek beteken dat die funksie en betekenis van beeldspraak en stylfigure, sinstrukture, paragraafstrukture, die innerlike en uiterlike bou van ’n gedig, woordkeuse, deurlopende motiewe, die gebruik van simboliek, kleur en klank geëksamineer kan word. Die meeste van hierdie werk moet teksgebaseerd wees.

- Kreatiewe skryfwerk moet nou aansluit by die studie van enige literêre teks. Skryfaktiwiteite wat ’n deeglike begrip van die voorgeskrewe literêre tekste vereis, help leerders om voorgeskrewe letterkunde beter te waardeer. Klasbesprekings is vrugbaar indien elke leerder daaraan deelneem, maar klasbesprekings wat tot skryfaktiwiteite lei, is meer waardevol en dit bevorder die onderrig van die vaardighede lees, skryf en taalgebruik.

- Dit is baie belangrik om te onthou dat die onderrig van letterkunde nie gaan oor die onderrig van die regte antwoord nie. ’n Teks moet in sy geheel bestudeer word en nie net dele daarvan nie. Deeglike lees van ’n teks behels interpretasie, kreatiewe en persoonlike belewing en die ondersoek daarvan.

2.6 Tydstoekenning in die kurrikulum

Die onderrigtyd vir Eerste Addisionele Taal is 4,5 uur per week tydens ’n akademiese jaar van 40 weke. Alle taalinhoud word in ’n tweeweeklikse siklus van 9 uur onderrig. Die tydstoekenning moet voorsiening maak vir een dubbelperiode per week soos vir die voltooiing van uitgebreide skryfaktiwiteite.

ÉcoleBooks

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

Vaardigheid	Tydstoekenning per tweeweeklikse siklus (uur)	%
Luister en praat	1	10
Lees en kyk: Begrip en letterkunde	4	45
Skryf en aanbied	3	35
Taalstrukture en -konvensies (geïntegreerde aanbieding by ander vaardighede)	1	10

Die tydstoekenning vir die onderrig van die verskillende taalvaardighede in Graad 10 en 11 is 36 weke. Vier weke is vir eksamendoeleindes. Die tydstoekenning in Graad 12 vir normale onderrig / leer is 30 weke. Tien weke is vir eksamendoeleindes.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

2.7 Vereistes vir die aanbieding van Eerste Addisionele Taal as vak

- Elke leerder behoort die volgende te hê:

  (a) 'n Goedgekeurde taalhandboek

  (b) Twee (2) van die volgende goedgekeurde / voorgeskrewe literêre genres:

Genre	Graad 10-12
Roman	✓
Kortverhale	✓
Drama	✓
Poësie	✓

  (c) 'n Woordeboek vir leerders van die addisionele taal; indien moontlik moet leerders ook 'n tweetalige woordeboek hê (soos Afrikaans / Engels).

  (d) Mediahulpbronne: 'n Versameling koerante en tydskrifte

  (e) Toegang tot leesstof in die klas, skool en / of openbare biblioteek vir uitgebreide lees

- Die onderwyser behoort die volgende hê:

  (a) 'n Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring

  (b) Die *Language in Education Policy* (LiEP)

EcoleBooks

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

  (d) Twee (2) van die volgende goedgekeurde / voorgeskrewe literêre genres:

Genre	Graad 10-12
Roman	✓
Kortverhale	✓
Drama	✓
Poësie	✓

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

  (f) Ander taalverwante naslaanbronne

  (g) Mediahulpbronne: 'n Verskeidenheid koerante, tydskrifte, brosjures en pamflette

  (h) Toegang tot leesstof in die klas, skool en / of openbare biblioteek om leerders te begelei met uitgebreide lees

AFDELING 3: INHOUD EN ONDERRIGPLANNE VIR TAALVAARDIGHEDE

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

3.1 LUISTER EN PRAAT

Luister en praat is verskillende vaardighede, maar is tog interafhanklik van mekaar. Albei vind voortdurend informeel in die klaskamer plaas wanneer leerders inligting ontvang en bespreek. Formele luister en praat van spesifieke vorme, bv. ’n debat, het gefokusde onderrig nodig. Formele en informele luister en praat word geïntegreer met lees, skryf en taaloefeninge. Praat kan ’n geskrewe teks na ’n mondelinge teks verander, soos hardoplees.

LUISTER

Die luisterproses

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

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

EcoleBooks

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

- stimuleer / aktiveer agtergrondkennis voordat daar geluister word;
- voorspel, op grond van die titel, waaroor die teks handel;
- behandel belangrike woordeskat wat vir leerders vreemd mag wees;
- bied aan die onderwyser die geleentheid om ’n pre-luister-vraag te stel om leerders se aandag te verkry; en
- berei leerders voor om aantekeninge te maak.

Tydens luister moet leerders weet wat die doel van die luisteroefening is:

(Leerders kan verskeie kere na ’n teks luister sodat hulle elke keer op ’n ander aspek fokus.)

Luister vir spesifieke inligting

- Soek betekenis; identifiseer hoof- en ondersteunende idees.
- Bepaal leerders se begrip van ’n boodskap deur die volgende: soek verbande, maak en bevestig voorspellings, maak afleidings, evalueer en reflekteer.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

- Maak sinvolle aantekeninge; skryf in breë trekke, kategoriseer, som op, parafraseer, vertel oor, verduidelik wat gesê is.
- Wees bewus van die spreker / aanbieder se liggaamstaal en ander gebare.

Luister vir kritiese ontleding en evaluering

- Onderskei tussen feite en menings.
- Interpreteer en evalueer die toon van die boodskap.
- Identifiseer en interpreteer enige gevoels- en manipulerende taalgebruik.
- Reageer krities op die teks.

Luister vir interaksie

- Gebruik beurtnemingskonvensies in gesprekke of groepwerk.
- Vra vrae om kommunikasie vol te hou.
- Reageer op taal, gebare, oogkontak en liggaamstaal.
- Toon belangstelling op gepaste wyse deur gesigsuitdrukking, liggaamshouding, ens.
- Gebruik die gepaste konvensies om beleefd te wees en respek vir andere te toon.

Luister vir waardering

ÉcoleBooks

- Reageer toepaslik in kommunikasiesituasies.
- Gebruik beurtnemingskonvensies in gesprekke.
- Stel vrae om kommunikasie vol te hou.
- Reageer op taal, gebare, oogkontak en liggaamstaal.
- Toon begrip vir die verhouding tussen taal en kultuur deur respek te toon vir kulturele konvensies.
- Reageer op die estetiese eienskappe van mondelinge tekste, bv. ritme, tempo, klankeffekte, beelde en gebare.

Post-luister volg op die luistervaring. Leerders doen die volgende:

- Beantwoord vrae.
- Hersien aantekeninge.
- Maak opsommings.
- Dra inligting oor vanaf mondelinge na geskrewe vorm, bv. gebruik inligting om 'n diagram van byskrifte te voorsien.

- Sintetiseer nuwe inligting met vorige kennis.
- Maak gevolgtrekkings; evalueer; gee eie mening; reageer krities.

PRAAT

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

Praatonderrig moet kennis van die praatproses en -strategieë insluit.

Die praatproses

Die praatproses bestaan uit die volgende stappe:

- Beplanning, navorsing en organisering
- Voorbereiding en aanbieding

Informele praat en groepwerk

Verwys na "Kenmerke en konvensies van mondelinge kommunikasietekste" verderaan.

Formele praat en aanbied

’n Formele *praatproses* behels bogenoemde stappe. Formele aanbiedings kan ook geskrewe of mondelinge weergawes insluit wat onderwysers mag assesseer.

ÉcoleBooks

Beplanning, navorsing en organisering

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

- bronne en verwysingsmateriaal te gebruik om inligting te vind en te selekteer;
- aantekeninge en opsommings uit ’n reeks toepaslike bronne te maak;
- ’n reeks feite en voorbeelde volgens die vereistes van die taak in te sluit;
- ’n gepaste inleiding en slot te gebruik, bv. deur die gebruik van aanhalings uit die letterkunde, verwysings van gesaghebbende bronne, anekdotes;
- idees en argumente te ontwikkel: feite en voorbeelde logies te rangskik;
- gepaste bewyse van argumente / standpunte in te sluit, bv. statistiek, getuigskrif, spesifieke gevalle; en
- oudio en / of visuele hulpmiddels te gebruik om die impak en korrektheid van die aanbieding te verhoog.

Voorbereiding en aanbieding

Leerders moet daartoe in staat wees om mondelinge aanbiedingsvaardighede in te oefen en te demonstreer deur die volgende:

- Gebruik gepaste aanspreekvorme.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

- Toon ’n bewustheid van die gehoor deur retoriese vrae, herhaling en pouses te gebruik.
- Toon ’n bewustheid van situasie: formeel, informeel en alledaagse praat of sleng.
- Gee en motiveer eie opinie in bespreking en interaksie.
- Gebruik korrekte taalstrukture en -konvensies.
- Gebruik gepaste verbale en nieverbale tegnieke om betekenis te versterk, bv. toon, stemprojeksie / modulasie, volume, tempo, frasering, oogkontak, gesigsuitdrukkings, gebare en liggaamstaal.
- Praat met gepaste, duidelike intonasie en uitspraak om betekenis oor te dra.

Kenmerke en konvensies van mondelinge kommunikasietekste

Informele praat en groepwerk

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

Formele praat en aanbied

Praat / mondelinge teksvorm	Doel	Kenmerke
Voorbereide toespraak Hierdie vorm sal bewys toon van navorsing en / of voorbereiding.	Verskeie: Om in te lig / om te oortuig / om standpunt en opinie te deel en te regverdig Mondelinge verslag; resensie	• Doen navorsing. • Organiseer inligting samehangend. Kies en ontwikkel hoofidees en ondersteun met voorbeelde. • Gebruik die korrekte formaat, woordeskat, taal en konvensies. • Gebruik retoriese vrae, pouses en herhalings. • Gebruik toon, stemprojeksie, tempo, oogkontak, liggaamshouding en gebare. • Gebruik 'n doeltreffende inleiding en slot. • Gebruik gepaste styl en register. • Sluit gepaste visuele, oudio- en / of oudiovisuele hulpmiddels in, bv. tabelle, plakkate, voorwerpe, beelde.
Onvoorbereide toespraak	Verskeie: Om 'n toespraak aan te bied sonder om vooraf voor te berei / om inhoud logies en direk aan te bied / om praattegnieke dadelik aan te wend	• Gebruik toon, stemprojeksie, tempo, oogkontak, liggaamshouding en gebare. • Toon bewustheid van teikengroep en maak kontak met die gehoor. • Gebruik gepaste en doeltreffende woordeskat en taalstrukture. • Gebruik 'n doeltreffende inleiding en slot.
Voorbereide hardoplees	Om 'n eie of iemand anders se teks met ander te deel; om te vermaak	• Lees vlot en aandagtig volgens doel en opdrag. • Spreek woorde uit sonder om die betekenis te verwring. • Verhoog betekenis deur toon, stemprojeksie, tempo, oogkontak, liggaamshouding en gebare.
Onderhoud	Om 'n individu of 'n paneel se inligting of standpunt te verkry In Graad 12 sal leerders 'n werksonderhoud rolspeel.	• Beplan en berei voor vir onderhoud, bv. deur die doel en agtergrondinligting te bepaal en deur vrae voor te berei. • Vestig rapport met die persoon / persone met wie daar 'n onderhoud gevoer word ('n vertrouensverhouding). • Luister aktief, evalueer response en reageer gepas. • Stel deelnemers bekend. • Stel vrae om inligting te verkry. Vrae moet relevant wees, en sensitief en respekvol gestel word. • Som op of teken die response aan, bv. deur aantekeninge te maak; die response en belangrike besonderhede in logiese volgorde op te som, in volgorde te plaas en te rangskik. • Sluit die onderhoud af, bv. bedank die persoon / persone met wie 'n onderhoud gevoer is.

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

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Argument en standpunt / perspektief

Praat / mondelinge teksvorm	Doel	Kenmerke
Paneelbespreking	Om verskillende opinies of inligting uit verskillende bronne te deel	• Elke spreker praat oor 'n spesifieke aspek van die onderwerp. • Let op die rol en pligte van die voorsitter. Hy of sy: o handhaaf orde; o bestuur tyd; o hou by die agenda; o moedig deelname aan; o bly neutraal; en o vra vir voorstelle of stemme.
Debat	Om verskillende standpunte oor 'n gekose onderwerp te beredeneer Dit is 'n formele mondelinge vorm waarna 'n gehoor kan kyk / luister en waaraan hulle kan deelneem.	Debatsprosedure: • Twee spanne sprekers, wat gewoonlik uit drie persone elk bestaan, redeneer vir of teen 'n mosie. Mosies bevat aannames of voorstelle, bv. "Die Wêreldbeker was goed vir ons ekonomie" en nie net "Die Wêreldbeker" nie. • Debatsprosedure word beheer deur 'n voorsitter wat: o die mosie bekendstel en agtergrondinligting daaroor verskaf; o elke spreker bekendstel; o orde handhaaf; o tyd hou – spreker kry beperkte tye; o die bespreking bestuur wanneer die mosie oop is vir bespreking (kyk verderaan); en o die stemproses bestuur (kyk verderaan). • Die voorsitter stel die mosie bekend en vra die eerste spreker van die span wat **ten gunste van** die mosie redeneer, om te praat. • Die eerste bevestigende spreker voer argumente ten gunste van die mosie aan. • Die eerste opponerende spreker (die span wat **teen** die mosie redeneer) stel argumente teen die mosie en kan ook repliek lewer op die eerste spreker se argumente. • Die tweede bevestigende spreker bou voort op sy span se argument, verskaf nuwe argumente en lewer repliek op die vorige spreker se standpunte. • Die tweede opponerende spreker doen dieselfde. • Die mosie word vir die gehoor vir bespreking en vrae oopgestel. • Na die algemene bespreking som die opponerende span eerste op. Die derde spreker herhaal die span se hoofargument en probeer, met redes, om die gehoor te oorreed om teen die mosie te stem. Hierdie spreker kan ook vorige argumente weerlê. • Die derde bevestigende spreker doen dieselfde. • Die debat kan op verskillende maniere afgesluit word om 'n uitslag te verkry, bv. deur die toesprake deur 'n beoordelaar te laat bepunt of deur oor die mosie te stem.

Praat vir spesifieke doeleindes / kontekste

Praat / mondelinge teksvorm	Doel	Kenmerke
Gee aanwysings	Om, byvoorbeeld, padaanwysings vir iemand te gee	• Gebruik hoofsaaklik bevelsinne. • Gebruik kort en duidelike sinne. • Gebruik chronologiese volgorde. • Verwys na 'n spesifieke rigting. • Dui die beraamde afstand aan. • Verskaf inligting oor bakens langs die pad.
Instruksies	Om te verduidelik hoe om apparaat of 'n instrument te gebruik, hoe om kos te maak, herstelwerk te doen, ens.	• Verduidelik hoe om apparaat of 'n instrument te gebruik, hoe om iets te maak. • Beskryf die materiaal wat nodig is. • Gee 'n duidelike, korrekte en logiese volgorde van instruksies. • Gebruik gepaste woordeskat, uitdrukkings of tegniese taal.
Bekendstelling van spreker	Om 'n gehoor oor 'n spreker / gas in te lig	• Kry relevante inligting by die spreker. • Gebruik 'n formele styl of register. • Skep belangstelling en afwagting by die gehoor, bv. vertel die gehoor interessante agtergrondinligting en prestasies. • Bou verwagting deur bv. pouses en stembuigings. • Sluit af met 'n sterk, samevattende slot.
Bedanking	Om 'n spreker te bedank nadat hy / sy 'n toespraak voor 'n gehoor gelewer het	• Gebruik formele register. • Luister aandagtig na die spreker om hoogtepunte in die toespraak uit te wys. • Noem sterk punte in die toespraak. • Sluit af met 'n sterk, samevattende slot.

EcoleBooks

Voorbeelde van taalhandelinge (daaglikse mondelinge kommunikasie – verwysingstabel)

VRA TOESTEMMING / VERSOEK	GESPREK ONDERBREEK
• Kan ek ... ? • Mag ek ...? • Is dit moontlik om … ? • Is dit reg as … ? • Is dit goed as ek …? • Gee jy om as ... ? • Ek vra toestemming om … • Laat my asseblief toe … / vergun my om ... / veroorloof my … • Sal jy my toelaat om …	• Verskoon my, mag ek ... ? • Jammer, dink jy ek kan ... ? • Verskoon my, weet jy dalk ... ? • Ekskuus, maar kan jy my help … ? (formeel)
HULP AANBIED	**HULP VRA**
• Mag ek jou help? • Kan ek jou help? • Soek jy iets? • Het jy hulp nodig? • Wat kan ek vandag vir jou doen?	• Kan jy my asseblief help met …? • Sal jy my asseblief help om ... ? • Ek het hulp nodig met … / Ek benodig hulp met … • Help my asseblief … • Verleen hulp aan ... / Help my om asseblief ...

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

APOLOGIE / VERSKONING AANBIED	KLA OOR IETS
• Jammer. • Ek is jammer omdat ... • Ek is spyt omdat … • Vergewe my, asseblief. • Ek bied verskoning aan vir … / Ek vra om verskoning vir … • Vergewe my. • Verskoon my. • Ekskuus / Verskoon my, asseblief.	• Ek is jammer, maar ... • Jammer om jou te pla, maar ... • Dalk het jy vergeet om ... • Ek dink jy het vergeet om ... • Verskoon my, maar ... • Moontlik bestaan daar 'n misverstand oor ... • Moenie my verkeerd verstaan nie, maar ek dink ons behoort ...
ADVIES / RAAD GEE	**VOORKEUR UITSPREEK**
• Ek dink nie jy moet ... • Jy behoort dit ... • Jy behoort dit nie ... • As ek jy was, sou ek ... • As ek in jou posisie was, sou ek ... • As ek in jou skoene was, sou ek ... • Jy moet dit maar liewer doen ... • Jy moenie ... • Wat jy ook al doen, moet net nie ...	• Sal jy daarvan hou ... • Ek wil liewer / liefs … • Hoekom het ons nie … ? • Wel, ek verkies … Wat dink jy? • Wat dink jy moet ons doen? • As dit van my afhang, moet ons gaan uiteet. • Ek dink ons moet na … gaan.
VERMOEDE UITSPREEK	**NIE PRESIESE INLIGTING GEE NIE**
• Dit mag olie nodig hê. • Hy mag in die tuin wees. • Dit lyk soos 'n miniatuur / klein motortjie. • Miskien het hy rustyd nodig. • Miskien sal hulle in die somer kom kuier. • Dit is moeilik om te sê, maar ek dink hulle gebruik dit om 'n motor skoon te maak. • Ek is nie baie seker nie, maar ek dink hulle hou daarvan om in die berge te stap.	• Daar is omtrent … • Daar is ongeveer ... • Daar is 'n groot aantal … • Voorspel dat ... • Dit is 'n voorbeeld van ... • Hulle is soort van … • Dit is moeilik om te bepaal, maar ek raai … • Ek is nie seker nie, maar ek dink …
IEMAND GROET	**EVALUEER / BEOORDEEL JOUSELF**
Voor 'n lang reis, vakansie, kort uitstappie • Geniet die reis. • Geniet die vakansie. • Veilig reis. • Geniet jou vakansie. • Geniet dit **by** (plek soos 'n restaurant). • Geniet dit **in** (plek soos 'n stad). **Wanneer vriende of familie van 'n reis terugkom** • Hoe was julle vakansie? • Het julle dit in … geniet (plek)? • Hoe was die reis / vlug / uitstappie / toer / rit?	• Dit het goed gewerk / was effektief omdat …. • Ek het dit goed gedoen omdat … • Dit sou beter gewees het indien ek ... • Dit kan verbeter word deur ... • Vooruitgang is / is nie sigbaar / voor die hand liggend omdat ... • Dit slaag omrede …

Voorgestelde lengte van tekste wat vir luisterbegrip gebruik moet word

Tekste	Graad	Lengte
• Mondelinge, visuele, oudiovisuele en multimediatekste • Oudiotekste (Graad 10 en 11, luisterbegrip greep van twee minute lank en Graad 12 greep van drie minute lank) moet ten minste twee keer gespeel / gelees word. • Kreatiewe tekste • Verwysings- en informatiewe tekste • Tekste vir verryking • Oudiovisuele tekste (films, televisie- en dokumentêre programme, skyfievertonings, opnames, radioprogramme, foto's, musiekvideo's).	10	150 woorde / ongeveer 2 minute
	11	250 woorde / ongeveer 2½ minute
	12	350 woorde / ongeveer 3 minute
OF: 'n 30-minute toets wat 'n 2-minute oudiogreep (Graad 10 en 11) en 'n 3-minute oudiogreep (Graad 12) insluit en vrae om te beantwoord		

Voorgestelde lengte van mondelinge kommunikasie

Tekste	Tydsduur Graad 10-12
Gesprekke, debatte, forum / groepbesprekings / paneelbesprekings	20-30 minute per groep / klas
Dialoë	3-4 minute per paar / 5-6 minute per groep
Aanwysings en instruksies	1-2 minute
Onderhoude	8-10 minute per groep
Bekendstelling van 'n spreker, bedanking	1-2 minute
Voorbereide lees	2-3 minute
Voorbereide toesprake, verslag, resensie	2-3 minute
Vertel 'n storie, gebeure	Tot 5 minute
Vergadering en prosedures	8-10 minute per groep
Daaglikse kommunikasie, bv. vra hulp, maak verskoning, ens.	1-2 minute

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

3.2 LEES EN KYK

Lees / kyk kombineer twee aspekte:

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

Beide aspekte behoort teenwoordig te wees tydens die onderrig van literêre en nieliterêre tekste. Die inhoud van lees en kyk is gerangskik in:

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

Die leesproses

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

Pre-lees stel leerders aan die teks bekend. Dit aktiveer assosiasies en vorige kennis.

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

Lees verwys na die verstaan van die teks en om nadere aandag te skenk aan die taalkenmerke daarvan.

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

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

- Beantwoord vrae oor die teks vanaf laer-orde tot hoër-orde.
- Vergelyk en kontrasteer; sintetiseer.
- Evalueer, kom tot gevolgtrekkings en verwoord eie opinie.
- Reproduseer die genre in 'n eie skryfstuk (waar toepaslik).

Aandagtige lees van literêre en nieliterêre tekste

Pas die volgende strategië in die leesproses toe:

Aandagtige lees van kort geskrewe tekste vir WOORDBEGRIP

Leerders pas 'n verskeidenheid strategieë toe om 'n teks te verstaan. Hulle verwerf woordeskat deur middel van woordaanpakvaardighede en blootstelling.

- Gebruik woordeboeke, tesourusse en ander naslaanwerke om die betekenis, spelling, uitspraak, lettergreepverdeling, klem en woordsoortelike funksie van woorde na te gaan.
- Identifiseer die betekenis van bekende prefikse / voorvoegsels (soos *be-, ge-, er-, her-, ont-, ver-, mis-)* en bekende suffikse / agtervoegsels (soos -*heid, -lik, -ing, -elik, -erig, -aard*).
- Bepaal die betekenis van woorde en woordfamilies deur na die stam / basis, suffikse en prefikse te kyk.
- Gebruik tekskenmerke (soos betekenis van sinne), kontekstuele leidrade (soos kommas, aanhalings) en grafiese leidrade (soos lettertipe en -grootte, vetdruk) om die betekenis van onbekende woorde te bepaal.
- Gebruik bekende idiomatiese uitdrukkings, idiome en spreekwoorde soos *agteros kom ook in die kraal*.
- Onderskei tussen denotasie en konnotasie.
- Evalueer hoe dialekte, sleng en leenwoorde (soos *ubuntu, chakalala*) teksbetekenis beïnvloed.
- Onderskei tussen woorde wat verwar word: homofone, homonieme, sinonieme, antonieme.
- Gebruik een woord vir 'n omskrywing.
- Herken 'n wye verskeidenheid afkortings, verkortings en akronieme.
- Pas taalreëls toe om begrip te dekodeer. (Verwys na Afdeling 3.4)

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Aandagtige lees van kort geskrewe tekste vir SINS- EN PARAGRAAFBEGRIP

Leerders pas grammatikale kennis toe om Sinsbou en die organisering van 'n teks te verstaan. Dit bied geleentheid vir die geïntegreerde onderrig van taalstrukture.

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

Aandagtige lees van kort geskrewe tekste vir TEKSBEGRIP

Leerders pas hulle kennis van verskillende genres en formele tekste toe om die doel, betekenis en effek van tekste as geheel te verstaan.

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

Aandagtige lees van kort tekste vir OPSOMMING EN AANTEKENINGE

Leerders pas kennis van teksstrategieë toe om tekste op te som. (Verwys na leesstrategieë.)

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

Aandagtige lees van kort tekste vir KRITIESE TAALBEWUSTHEID

Leerders pas begrip van tekste toe om te verstaan hoe taal magsverhoudinge tussen skrywer / outeur en leser kan weerspieël en volhou. Hulle ontleed die perspektief / gesigspunt van die skrywer / outeur van die geskrewe teks.

- Identifiseer, ontleed en evalueer gevoels- en manipulerende taal.
- Identifiseer, ontleed en evalueer vooroordeel, partydigheid en stereotipering.
- Identifiseer, ontleed en evalueer aannames en verduidelik die impak daarvan.

- Identifiseer, ontleed en evalueer geïmpliseerde betekenis en afleiding.
- Identifiseer, ontleed en evalueer denotasie en konnotasie.
- Verduidelik die doel van seleksie en weglating van inligting.
- Herken die skrywer se standpunt.

Aandagtige lees van MULTIMEDIA- EN VISUELE TEKSTE

(Multimediatekste maak gebruik van visuele en geskrewe materiaal in een teks soos ’n advertensie / spotprent. Dit kan ook met gesproke taal en gebare gekombineer word.)

Leerders pas hulle kennis van beelde en visuele hulpmiddels toe om te verstaan hoe dit die skryf van multimediatekste ondersteun. Leerders pas metataal / terminologie van visuele geletterdheid / filmstudie toe om visuele tekselemente en die effek daarvan te begryp en te verstaan

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

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Aandagtige lees van LITERÊRE TEKSTE VIR FORMELE STUDIE

Leerders lees, evalueer en reageer op die estetiese kenmerke van literêre tekste. Hulle pas die metataal / terminologie van letterkunde toe om literêre elemente te verstaan en te waardeer. Minstens TWEE genres word vir formele bestudering en assessering uit die Nasionale Letterkunde-katalogus gekies (poësie / kortverhale / prosa / drama). Verwys na "Tekste vir gebruik tydens die geïntegreerde onderrig van taalvaardighede" aan die einde van hierdie afdeling.

ONTHOU: Die klem in formele letterkunde-onderrig hang van die gekose genre / voorgeskrewe werk af.

- Verstaan die unieke kenmerke van verskillende genres, bv. 'n gedig het ander kenmerke as 'n prosawerk.
- Identifiseer en verduidelik figuurlike en retoriese taalgebruik in verskillende tekste soos beeldspraak (vergelyking, personifikasie, metafoor) en stylfigure (inversie, simbool, karikatuur, onomatopee / klanknabootsing, ironie, kontras, spot, satire, sarkasme, antiklimaks, eufemisme, hiperbool, woordspeling, metonimia, onderbeklemtoning).
- Identifiseer die skrywer / regisseur se bedoeling.
- Verduidelik die kenmerke van soorte **gedigte** en hoe versreël- en strofebou, rym, halfrym (alliterasie, assonansie), ritme, refrein, herhaling, beeldspraak en stylfigure verband hou met tema / boodskap.
- Verduidelik die kenmerke van **drama** en hoe intrige, subintrige, karakterisering, konflik, ruimte, dramatiese ironie, verhoog- en toneelaanwysings, handeling, tyd, dialoog, beeldspraak en struktuurelemente soos motoriese moment, verwikkeling, klimaks en ontknoping die tema / boodskap ondersteun.
- Verduidelik die kenmerke van **roman / kortverhale** en hoe intrige, subintrige, karakterisering, konflik, die verteller, ruimte, tyd en ironie die tema / boodskap ondersteun.
- **Verryking:** Verduidelik die kenmerke van **filmstudie** soos intrige, subintrige, karakterisering, konflik, ruimte, tyd, kameraskote, kamerabeweging, klankeffekte, beligting, plasing, spesiale effekte, kleur en redigering om die boodskap / tema oor te dra.

Uitgebreide selfstandige lees en kyk

Leerders pas die strategieë aangeleer in aandagtige lees toe op buitekurrikulêre, selfstandige leeswerk vir genot en navorsing. Die begeleiding van die onderwyser is noodsaaklik tydens hierdie leesaktiwiteite.

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

Voorbeelde van soorte vrae

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

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

TEKSTE VIR GEBRUIK TYDENS DIE GEÏNTEGREERDE ONDERRIG VAN TAALVAARDIGHEDE

GRAAD 10-12

Bykomend tot die literêre tekste vir formele onderrig, moet die volgende tekste soos geskrewe, visuele en multimediatekste, met verskillende doelstellings, in Graad 10-12 behandel word. Sommige tekste word bestudeer vir estetiese waardering en ander kan as voorbeelde vir skryf dien. Onderwysers moet seker maak dat leerders 'n wye verskeidenheid tekste en genres gedurende die jaar lees. Daar moet 'n balans wees tussen kort en lang tekste en lees vir verskillende doeleindes, bv. estetiese doeleindes (formele letterkunde-onderrig) informatiewe doeleindes (tekste wat in groot hoeveelhede deur die media versprei word) en visuele tekste (lees vir genot).

Literêre tekste vir formele onderrig: 'n Verskeidenheid moet tydens Graad 10-12 bestudeer word.

Voorgestelde genres

TWEE van die volgende voorgestelde literêre genres soos in die Nasionale Letterkunde-katalogus vervat:

Roman

Kortverhale

Graad 10 – 6 verhale

Graad 11 – 6 verhale

Graad 12 – 8 verhale

Drama

Poësie

Graad 10 – 6 gedigte

Graad 11 – 8 gedigte

Graad 12 – 10 gedigte

Verryking

Biografieë

Essays / sketse

Filmstudie

Geselekteerde TV-reekse / dokumentêre programme

Mites en legendes

Outobiografieë

Radiodramas

Volksverhale

Naslaantekste

Ensiklopedieë

Handboeke

Roosters

Skedules

Telefoongidse

Tesourusse

TV-gidse

Woordeboeke

Mediatekste (geskrewe)

Advertensies (kommersieel en geklassifiseerd)

Brosjures

Hoofartikels

Huldeblyke

Kennisgewings

Koerantberigte

Resensies

Tydskrifartikels

Oudiotekste (geskrewe)

Dialoë

Grappe

Liedere

Toesprake

Geskrewe interpersoonlike en transaksionele tekste

Briewe

Dagboekinskrywings

E-posboodskappe

Notas

Sms, twitter

Uitnodigings

Verslae

Geskrewe interpersoonlike tekste in besigheid

Agendas en notules

Formele briewe

Multimedia- / visuele tekste vir inligting

Facebook en ander sosiale netwerke

Grafieke, tabelle

Kaarte

Kopkaarte, diagramme

Plakkate

Rekenaargeprojekteerde aanbieding

Strooibiljette, pamflette, brosjures

Tekens en simbole

Transparante

TV-dokumentêre programme

Webblaaie, webwerwe, blogs

Multimedia- / visuele tekste vir estetiese doeleindes

Films

Foto's

Illustrasies

Multimedia- / visuele tekste vir genot en vermaak

Films

Graffiti

Grappe (geïllustreerd)

Musiekvideo's

Spotprente, karikature

Strokiesprente

TV-programme

Oudiotekste

Opnames van toesprake

Radioprogramme

Voorlesings van dramas

Voorlesings van romans en kortverhale

Advertensies op radio, TV, in koerante en tydskrifte

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

Tipe	Graad	Lengte van die teks (woorde)	
Leesbegrip / aandagtige lees	10	400-500	
	11	500-600	
	12	600-700	
Tipe	**Graad**	**Lengte van die teks (woorde)**	**Lengte van opsomming (woorde)**
Opsomming	10	200	60-70
	11	230	
	12	250	

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

3.3 SKRYF EN AANBIED

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

Prosesskryf

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

Stappe vir prosesskryf

Beplanning / pre-skryf

- Ontleed die struktuur, taalkenmerke en register van die betrokke tekssoort.
- Besluit op die doel, teikengroep en konteks.
- Hou 'n dinkskrum oor die onderwerp deur byvoorbeeld kopkaarte te gebruik.
- Bespreek die kriteria wat vir evaluering gebruik sal word.
- Doen navorsing oor die onderwerp en kies toepaslike inligting.
- Gebruik die struktuur en idees wat in pre-skryfstadium bespreek is en skep 'n raamwerk vir die teks.
- Identifiseer hoofgedagtes en ondersteunende idees.
- Rangskik die idees in 'n logiese volgorde.

Skryf 'n konsep

- 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.
- Skep 'n persoonlike styl.
- Lees eerste konsep krities en kry terugvoer van onderwyser en klasmaats.

Hersiening, redigering, proeflees en aanbieding

- Evalueer eie idees en dié van ander aan die hand van gestelde kriteria.
- Verfyn woordkeuse, sin- en paragraafstrukture.

- Verfyn die volgorde en samehang van paragrawe.
- Skakel dubbelsinnigheid, breedsprakigheid, woordoortolligheid en beledigende taal uit.
- Gebruik grammatika, spelling en punktuasie korrek.
- Berei finale weergawe voor, insluitend uitleg soos opskrifte.
- Bied teks aan.

Taalstrukture en -konvensies tydens prosesskryf

Register, styl, toon

- Gebruik 'n gepaste register soos 'n formele Afrikaans en styl vir 'n sakebrief (formeel of informeel).
- Skep 'n persoonlike styl soos skryf vanuit 'n eie gesigspunt.

Woordkeuse

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

Sinsbou

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

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Skryf van 'n paragraaf

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

Taalkonvensies (spelling en punktuasie)

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

Tekssoorte – strukture en taalkenmerke

Onderwysers moet seker maak leerders skryf 'n wye verskeidenheid tekste gedurende die jaar. Daar moet 'n balans gehandhaaf word tussen die skryf van lang en kort tekste en vir verskillende doeleindes, byvoorbeeld: Kognitief akademiese en kreatiewe doeleindes, persoonlike/interpersoonlike en sake-doeleindes.

Die tabel hieronder bevat die soorte tekste wat 'n leerder in Graad 10-12 behoort te skryf.

Opstelle en verskeie lang en kort transaksionele tekste (kognitief akademies en kreatief)

Tekssoort	Doel	Teksstruktuur	Taalkenmerke
Inligtingsverslag (Lang)	Om te klassifiseer en te beskryf	• 'n Inleiding, algemene klassifikasie, bv.: *Wewers is saadetende voëls*. • Tegniese indeling (opsioneel), bv.: *Hulle Latynse naam is ploceidae*. • Volledige beskrywing volg, bv.: *Die mannetjie is kleurvol, gewoonlik geel en swart*. • Beskrywing van dele en funksie van wewers volg, bv.: *Wewers het ronde kegelvormige snawels*. • Beskrywing van gewoontes en gedrag, bv.: *Hulle bou ingewikkelde geweefde neste*. • Beskrywende visuele tekste kan inligting verduidelik, bv. diagramme en foto's.	• Skryf in die teenwoordige tyd. • Fokus eers op inleidende en algemene inligting, bv. oor wewers in die algemeen. • Gee dan spesifieke inligting. • Gebruik gepaste vaktaal, bv. *snawel, saadetend.*

Prosedures soos instruksies, rigtingaanwysings en reëls (Kort)	Om deur middel van 'n reeks opeenvolgende stappe te beskryf of opdrag te gee oor hoe dinge gedoen word	• Doelstelling: 'n mededeling oor iets wat bereik moet word, bv. hoe om 'n omslag vir 'n lêer te maak. • Benodigdhede word in korrekte volgorde gelys, bv. 'n groot vel kunspapier, verf, ens. • Opeenvolgende stappe om doel te bereik, bv. verf 'n blou agtergrond op die papier. • Visuele tekste kan gebruik word, bv. storiebord, diagramme, ens.	• Begin sinne altyd met 'n bevelsin of werkwoord, bv.: V*erf 'n blou agtergrond. Skryf in chronologiese volgorde*. • Dui chronologiese volgorde puntsgewys aan. • Gebruik persoonlike voornaamwoorde in plaas van eiename. • Gebruik oorsaak en gevolg.
Verduideliking soos die lewensloop van 'n skoenlapper, hoe 'n dinamo werk (Kort)	Om te verduidelik hoe of hoekom 'n proses plaasvind	• Algemene stelling lei onderwerp in, bv.: *'n Dinamo is 'n masjien wat meganiese energie in elektriese energie omskakel*. • 'n Opeenvolging van stappe om te verduidelik hoe en hoekom iets gebeur, bv.: *Wanneer die as van die dinamo ...* • Visuele inligting kan gebruik word, bv. diagramme.	• Skryf in die teenwoordige tyd. • Mag woorde gebruik wat sinne saamvoeg en tyd aandui soos *en, maar, daarna, volgende,* ens. • Mag woorde gebruik wat sinne verbind en op logiese verloop dui soos *omdat, dit veroorsaak,* ens. • Kan die lydende vorm gebruik.
Argumenterend (Opstel)	Om 'n standpunt te verdedig; probeer om die leser te oortuig	• Neem standpunt in, bv.: *Winkels moet op Sondae gesluit wees*. • Gee 'n reeks uitgebreide argumente, bv.: *Elke persoon het 'n dag rus nodig. Dit is veral belangrik vir mense wat in winkels werk omdat ...* • Versterk die argument deur die openingsargument op te som en te herhaal, bv.: *Ons het gesien dat ... daarom …*	• Gebruik die teenwoordige tyd. • Fokus hoofsaaklik op gepaste woordeskat soos *winkels, klante*. • Gebruik woorde wat rede, oorsaak, opeenvolging/ voegwoorde / logiese opeenvolging aandui, soos *dit bewys dat, maar, dog, omdat, daarom*.
Beredeneerd (Opstel)	Om argumente vir verskillende standpunte aan te bied	• Stel argument / probleem; mag hoofargumente in inleiding gee, bv.: *Die kwessie of ons moet skoolklere dra of nie is baie belangrik. Daar is goeie redes vir beide ....* • Argumente vir, asook ondersteunende bewyse. • Argumente teen, asook ondersteunende bewyse. • Slotsom: opsomming en aanbevelings.	• Gebruik die teenwoordige tyd. • Fokus hoofsaaklik op gepaste woordeskat soos *skoolklere, leerders*. • Gebruik woorde wat rede, oorsaak, opeenvolging/ voegwoorde / logiese opeenvolging aandui soos *dit bewys dat, maar, dog, omdat, daarom*. • Ontwikkel argumente van die algemene na die spesifieke.

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Bespiegelend (Opstel)	Om 'n idee te oorweeg / deurdink en emosionele reaksies en gevoelens weer te gee.	• Die skrywer kan byvoorbeeld bespiegel oor 'n droom of strewes, byvoorbeeld: o Dit is hoe ek die beste onderwyser onthou wat ek ooit gehad het. o Gee jou siening oor die lewe en hoe dit geleef behoort te word. • 'n Bespiegelende opstel sal subjektief wees. • Gevoelens en emosies speel 'n baie belangrike rol. • 'n Groot gedeelte van dié opstel mag beskrywend wees. Die beskrywings behoort lewendig te wees en moet daarop gemik wees om die herinneringe of gevoelens van die skrywer in die leser te laat herleef. • Die gedagtes / idees / gevoelens wat uitgedruk word, behoort opreg te wees en persoonlike betrokkenheid te toon.	• Gebruik persoonlike voornaamwoorde. • Fokus hoofsaaklik op gepaste woordeskat soos *skoolklere, leerders*. • Gebruik woorde wat gevoel, siening, aandui soos *ek is oortuig dat*, *dit bewys dat, maar, dog, omdat, daarom*.
Resensie soos vir 'n boek of 'n film of 'n restaurant (Lang)	Om op te som, te ontleed en daarop te reageer	• Konteks: agtergrondinligting oor bv. die skrywer, illustreerder, soort werk. • Teksbeskrywing: beskryf elemente van die teks of produksie soos hoofkarakters, belangrike gebeure en stilistiese kenmerke. • Beoordeling: evalueer die werk en gee eie opinie of beoordeling.	• Gebruik die teenwoordige / verlede tyd. • Gebruik woorde wat op waardering en evaluering dui soos *snaaks, genot, opwindend, vermaaklik, belangrik, uitstaande*.

Tekssoort	Doel	Teksstruktuur	Taalkenmerke
Verhalend (Opstel)	Om te vermaak	Inleiding wat karakters en agtergrond bekendstel; gebeure wat spanningslyn skep; afloop / oplossing / samevatting	• Skryf in die eerste of derde persoon. • Gebruik meestal verlede tyd. • Beskryf opeenvolgende gebeure. • Gebruik woorde wat gebeure in tyd aandui, bv. vroeg die môre, later. • Dialoog kan gebruik word. • Gebruik bywoorde, byvoeglike naamwoorde, beelde, ens., wat leser boei.
Beskrywend (Opstel)	Om iets lewendig te beskryf	Inleiding wat 'n algemene oorsig van die onderwerp gee; beskryf daarna kenmerke / karaktertrekke van onderwerp	• Gebruik verlede of teenwoordige tyd. • Skep 'n prent in woorde. • Gebruik bywoorde en byvoeglike naamwoorde. • Gebruik beeldspraak soos vergelykings, metafore, personifikasie en stylmiddels soos herhaling, kontras, klanknabootsing.

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Lang en kort transaksionele tekste (persoonlik / interpersoonlik)

Tekssoort	Doel	Teksstruktuur	Taalkenmerke
Dagboekinskrywings (Kort)	Om persoonlike ervarings weer te gee en daaroor na te dink	• Skryf gewoonlik in 'n dagboek of 'n joernaal. • Skryf inskrywings gereeld (daagliks of weekliks). • Voorsien inskrywings van datums. • Kan oorvertelling van 'n persoonlike aard wees (verwys na persoonlike mededeling).	• Skryf gewoonlik in die verlede tyd. • Gebruik informele styl. • Skryf vir hom- of haarself.
E-pos (Kort)	Om in te lig en verhoudings te handhaaf	Die ontvanger se adres – in die meeste gevalle is dit die ontvanger se naam, die naam van die bedienerspunt en die land waar dit voorkom. Byvoorbeeld: lethaboj *(naam)*@ gmail. *(bediener)* za *(land)*. • CC: 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 • Versender se naam • NB: Die versender se adres wys outomaties wanneer die e-pos ontvang word. • Die versender kan ook ander besonderhede aan die einde voorsien. Dit word 'n naamtekening genoem.	Gesprekstipe kommunikasie
Vriendskaplike briewe (Lang)	Om in te lig en vriendskap te onderhou	• Adres, datum en aanhef • Struktuur hang af van die doel van die brief (soos mededeling van nuus, gelukwensing, simpatiseer, verduidelik). • Kan oorvertelling van persoonlike aard wees (verwys na persoonlike mededeling). • Afsluiting / slot (naam)	• Gewoonlik informele styl, maar brief waarin meegevoel uitgespreek word, kan meer formeel wees. • Taalkenmerke volgens die doel van die brief

Persoonlike mededeling of vertelling (Lang)	Om van 'n persoonlike ervaring te vertel	• Oriëntering: beskrywing van konteks of omstandighede (soos skoolvakansie) • 'n Chronologiese weergawe van gebeure, bv.: *Ek het na Tumelo se huis gegaan ... Daarna ....* • Addisionele inligting oor die gebeure , bv. *Hy was verras om my te sien ...* • 'n Afsluiting wat uitgebrei kan word, bv. *Ek hoop ek kan weer by Tumelo kuier. Ons het pret gehad.*	• Skryf gewoonlik in die verlede tyd. • Skryf in die eerste of derde persoon. • Gebruik woorde wat tydsverloop aandui, bv. *eerste, daarna, die volgende dag, wanneer, net voor dit, ten laaste, intussen*. • Neig om te fokus op individuele en groepdeelname. • Kan 'n informele styl gebruik.
Uitnodiging (en antwoord) (Kort)	Om iemand na 'n gebeurtenis uit te nooi of om op te tree by 'n gebeurtenis (aanvaar uitnodiging of wys dit van die hand)	• Kan in die formaat van informele brief of uitnodigingskaartjie wees. • Sluit die volgende in: o aard van die gebeurtenis; o waar dit plaasvind; o datum en tyd; o mag kleredragreëls insluit; o naam van uitgenooide; o mag RSVP insluit; en o mag visuele element/e insluit. • Die antwoord mag in die vorm van 'n nota of brief wees.	• Kan formele of informele styl wees. • Bondig en op die man af. • Gebruik konvensionele frases soos *Ontvang hiermee 'n uitnodiging ...* • Antwoord getuig van beleefdheid, bv. *Baie dankie vir die uitnodiging na die partytjie, maar ek sal dit ongelukkig nie kan bywoon nie.*
Huldeblyk (Lang)	Om iemand se dood te herdenk of om mense van iemand se dood in kennis te stel	• Volle name; datum van afsterwe, waar persoon tydens dood gebly het, geboortedatum, geboorteplek, oorlewendes (eggenoot, kinders) en hulle name, inligting oor begrafnis (plek, datum, tyd). • Die volgende inligting kan ook ingesluit word: oorsaak van dood, biografiese besonderhede, inligting oor huldigingsdiens.	• Formele styl • Gebruik eufemisme, bv. *oorlede* i.p.v. *dood*. • Gewoonlik bondig. • Gebruik taalkonvensies soos *in plaas van blomme kan donasies geskenk word aan ...*

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Dialoog (Lang)	Dit is 'n verslag van spreekbeurte tussen twee of meer mense in die orde waarin die gesprek gevoer word en vanuit 'n spreker se perspektief.	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 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 dringendheid); en • skets 'n scenario voordat dialoog geskryf word.	• Indien die dialoog tussen familie of nabye vriende plaasvind, word 'n gemaklike, informele styl gebruik. Bekende taalvorme word vir versoeke, vrae, opdragte, voorstelle en erkennings gebruik. • Wanneer die gesprek vreemdelinge insluit, is die praatstyl meer beleefd in terme van versoeke, vrae, opdragte, voorstelle en erkennings.
Onderhoud (Lang)	Een of meer persone vra vrae, konsulteer of evalueer 'n ander persoon/persone.	Die onderhoudvoerder stel vrae aan die persoon met wie die onderhoud gevoer word. Die onderhoudvoerder beplan vooraf vrae om 'n bepaalde beeld van die ondervraagde te skep, byvoorbeeld, die persoon se sterk punte, talente, swak punte, ensovoorts. Soos wanneer 'n dialoog geskryf word, is die volgende belangrik: • 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.	Skryf in die teenwoordige tyd.
Toespraak (Lang)	Om in te lig, op te voed en te vermaak.	• Besluit oor die styl wat gebruik gaan word: wanneer, waar, hoekom (doel) wie (gehoor en wat). • Die inleiding moet 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.

Transaksionele tekste (sake-tekste)

Tekssoort	Doel	Teksstruktuur	Taalkenmerke
Sakebrief (Lang)	Verskeie, bv. om vir 'n werk / beurs aansoek te doen; om te kla, om iets te versoek, ens.	• Skrywer se adres en datum, ontvanger se adres, aanhef • Kan 'n opskrif hê. • Teksstruktuur sal afhang van die doel van brief. • Afsluiting, handtekening	• Gewoonlik 'n formele styl • Gebruik skryfkonvensies soos *Geagte Meneer / Mevrou, Die uwe*. • Bondig en op die man af
Curriculum Vitae (CV) (Lang)	Om 'n opsomming van 'n persoon se lewe en kwalifikasies te gee	• Persoonlike inligting: naam, geboortedatum, nasionaliteit, ID-nommer, adres, ens. • Formele kwalifikasies, bv. grade verwerf • Werksondervinding (indien van toepassing) • Stokperdjies en belangstellings. • Referente • Ontwerp en uitleg (belangrik)	• Bondig – nie meer as twee bladsye nie. • Opskrifte en puntsgewys • Styl is formeel en direk.
Invul van vorms (Kort)	Verskeie, bv. om vir 'n werk aansoek te doen, toelating tot universiteit, ens.	Teksstruktuur volgens die doel	Voltooi vorms bondig, akkuraat, formeel, netjies (skrif moet leesbaar wees – gewoonlik drukskrif).
Agenda en notule (Lang)	Om struktuur aan 'n vergadering te gee	• Naam van instelling • Datum, tyd en plek van vergadering • Verwelkoming en verskonings • Sake voortspruitend uit vorige notule • Nuwe sake • Algemeen	• Besprekingspunte word gewoonlik genommer. • Taal is bondig. • Gebruik woorde wat handeling aandui, bv. *goedkeur, bespreek, aankondig*. • Formele taal • Gebruik taalkonvensies bv. *sake voortspruitend ..., nuwe sake,* ens.
	Om verslag van 'n vergadering te gee	• Naam van vereniging. • Datum, tyd en plek van vergadering • Teenwoordigheidslys en verskonings • Goedkeuring van vorige notule (kan gewysig word) • Verslag van besprekings, besluite geneem en persone verantwoordelik • Tyd van verdaging	• Bondige taal • Formele taal • Nommer besprekingspunte. • Mag opskrifte en koeëls gebruik. • Gebruik taalkonvensies bv. *sake voortspruitend ..., nuwe sake,* ens.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Strooibiljet / pamflet (Kort)	Om iemand te oorreed om iets te koop of te gebruik	• Klein grootte, bv. A5-papier • Opskrif moet aandag trek, leuse of logo. • Kortlikse beskrywing van produk • Lys van voordele en aanbiedinge • Kontakbesonderhede soos webwerf • Visuele inligting mag gebruik word, soos ontwerpselemente.	• Spreek leser direk aan. • Bondige taalgebruik • Gebruik taal wat impak op leser maak, bv. bywoorde, byvoeglike naamwoorde, figuurlike taal soos metafore, vergelykings.
Advertensie (Kort)	Om iemand te oorreed om iets te koop of te gebruik	• Neem verskeidenheid formate aan. • Gebruik leuses en logo's. • Het gewoonlik visuele ontwerpelemente. • Gebruik advertensietegnieke. • Ontwerp moet aandag trek sodat die leser die advertensie onthou.	• Gebruik figuurlike taal en poëtiese stylmiddels om impak te maak en om taal te onthou, bv. metafoor, vergelyking, herhaling, alliterasie, rym en ritme.
E-pos (Kort)	Verwys na persoonlik / interpersoonlik	Verwys na persoonlik / interpersoonlik	Verwys na persoonlik / interpersoonlik

Transaksionele tekste (inligtingstekste)

Tekssoort	Doel	Teksstruktuur	Taalkenmerke
Koerantberig (Lang)	Om in te lig, op te voed en te vermaak	• Gee feite kortliks en akkuraat. • Strewe om die belangrikste feite te gee sonder om die leser te verloor. • Som akkuraat op sonder om die waarheid te verdraai. • Gee 'n saaklike, bondige, maar treffende titel. Subtitels kan ook gegee word. • Vermeld die belangrikste feite alreeds in die eerste paragraaf: wie, wat, waar, wanneer, waarom, hoe en in watter mate.	• Duidelike en akkurate taalgebruik • Skryf in die derde persoon. • Kan die lydende of bedrywende vorm gebruik afhangende van die fokus en wat vir die leser toepaslik is. • Aanhalings, kommentaar, opinies, verklarings en waarnemings van betrokke mense of kundiges oor die onderwerp

Tydskrifartikel (Lang)	Om in te lig, op te voed en te vermaak	• 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 word. • Die artikel moet belangstelling wek en die leser boei.	• Aanhalings van mense; direkte aanhalings • Langer paragrawe • Beskrywende taalgebruik • 'n Kombinasie van formele en informele taal insluitend daaglikse mondelinge taalhandelinge • Retoriese vrae • Gevoelstaal • Gebruik van beeldspraak en beskrywing
Gee aanwysings (Kort)	Om, byvoorbeeld, padaanwysings vir iemand te gee	• Gebruik chronologiese volgorde. • Verwys na 'n spesifieke rigting. • Dui die beraamde afstand aan. • Verskaf inligting oor bakens langs die pad.	• Gebruik hoofsaaklik bevelsinne. • Gebruik kort en duidelike sinne.

Lengte van geskrewe tekste

Tekste	Graad	Getal woorde
Opstelle: Verhalende, beskrywende, bespiegelende, argumenterende, beredeneerde	10	150-200
	11	200-250
	12	250-300
Lang transaksionele tekste: Vriendskaplike en formele briewe (versoek / klagte/ aansoek / sakebriewe / bedanking / gelukwensing/ simpatie) / Formele en informele briewe aan die pers / CV en begeleidende brief / Agenda en notule/ Huldeblyk / Resensie / Verslag / Toespraak/ Dialoog / Geskrewe onderhoud / Tydskrifartikel / Koerantberig / Brosjure	10-12	120-150 (slegs inhoud)
Kort transaksionele tekste: Advertensie / Dagboekinskrywing / Poskaart / Uitnodigingskaartjie (en antwoord) / Invul van vorms / Instruksies / Aanwysings / Huldeblyk / Plakkaat / Strooibiljet (pamflet) / E-pos	10-12	80-100

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

3.4 TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES – VERWYSINGSTABEL

Die volgende taalstrukture en -konvensies moet binne die konteks van lees en skryf onderrig word. Dit vorm ook deel van sistematiese taalonderrig. Die meeste taalstrukture en -konvensies is reeds in die vorige fases onderrig en die gebruik daarvan moet in Graad 10-12 versterk word. Ander strukture word in Graad 10-12 vir die eerste keer onderrig.

TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES	
Woordeskatuitbreiding/-ontwikkeling en taalgebruik	
Betekenisleer en figuurlike taal: Sinonieme, antonieme, paronieme, polisemie, homonieme, homofone, een woord vir 'n omskrywing, beeldspraak (vergelyking, metafoor, personifikasie), stylfigure (oksimoron, metonimia, klanknabootsing, hiperbool, kontras, ironie, satire, humor, sarkasme, antiklimaks, klimaks, simboliek, eufemisme, litotes, paradoks, sinekdogee, sinestesie, antitese, antonomasia, elisie, woordspeling), idiome, idiomatiese uitdrukkings, spreekwoorde, anglisismes, nuwe woorde (neologismes), leenwoorde en erfgoed (volksetimologie) Woordvorming: Voorvoegsels, agtervoegsels, stamme / basisvorme, kern en bepaler, simplekse en komplekse, afleiding, samestelling, samestellende afleiding, verbindingsklanke Klankleer en spelling: Klanke (konsonante / vokale / diftonge / klankverskynsels soos assimilasie, oorronding, ontronding), spelpatrone en spelreëls, klankgrepe en lettergrepe, afkortings en verkortings, akronieme Skryftekens: Afkappingsteken, koppelteken, deelteken, kappie, klemtekens (akuut / gravis)	
Sinstrukture	**Tipes**
Selfstandige naamwoorde	Soortnaam (meervoud, verkleining): huis – huise – huisie; man – mans – mannetjie Eienaam: Piet, Nonxeto, Gauteng, Suid-Afrika Versamelnaam: swerm voëls, skool visse (ook uitbreiding van woordeskat) Abstrak: liefde, haat, jaloesie Meervoud: -e, -s, -ers, -ere, -ens, -de, -te; meervoude met die afkappings 's; meervoude met die deelteken ë; meervoude met 'n kappie ê; dubbele meervoude op -kus en -ci; ander woorde vir meervoudsvorm: ding > goed Verkleining: -tjie, -jie, -ie, -etjie, -pie, -kie, 'tjie en die reëls vir die vorming van verkleining Geslag: aparte woorde (man x vrou); agtervoegsels (-esse, -es, -in, -ster, -ise, -e, -te); woorde soos mannetjie, wyfie, haan, hen, ram, ooi, merrie, hings, ens.
Telwoorde	Hooftelwoord: vyf, twintig Rangtelwoord: eerste, tweede, derde, drie-en-veertigste
Lidwoorde	Onbepaalde lidwoord: 'n Bepaalde lidwoord: die
Voornaamwoorde	Aanwysende voornaamwoorde: hierdie, daardie Persoonlike: ek, jy, ons, ens. Besitlike: my, sy, joune, hare, s'n, ens. Vraende: waarin, wat, wie, ens. Betreklike: wat, wie se, met wie, waaruit, waarop, waarmee Onpersoonlike: dit, daar Onbepaalde: iets, 'n mens, hulle, iemand, niemand Wederkerende: hy ... hom, Juffrou ... haar Wederkerige: mekaar

Byvoeglike naamwoorde	Attributief: Die lang man ... Predikatief: Die man is lank ... Trappe van vergelyking: stellende, vergrotende en (die) oortreffende trap; reëls vir die onderrig van die vorming van trappe van vergelyking Letterlike en figuurlike betekenis Intensiewe vorme: doodmoeg, springlewendig Verboë vorme: Die lawwe kind ... Vergelykings: So bleek soos 'n laken
Bywoorde	Bywoord van tyd: nou-nou, gister Bywoord van wyse: gesels-gesels, vinnig, stadig Bywoord van plek: op die sokkerveld, Winburg, in die dorp Bywoord van modaliteit: dalk, moontlik
Voorsetsels	Alle voorsetsels in vaste en vrye verbindings: met, op, onder; onderaan, daarin
Werkwoorde	Selfstandige / hoofwerkwoord: kom, gaan, groet Deeltjiewerkwoorde (skeibare en onskeibare werkwoorde): ingaan – gaan in, opteken – teken op, teengaan – gaan teen Koppelwerkwoorde: is, was, word, lyk, blyk, heet, skyn Hulpwerkwoorde: tyd, wyse, plek, vorm Infinitief: om te + werkwoord, te + werkwoord: behoort, hoef, skyn, blyk
Deelwoorde	Teenwoordige (onvoltooide) deelwoord: -ende aan die einde van werkwoorde, bv. singende, laggende Verlede (voltooide) deelwoord: Swak verlede deelwoord: kry -te / -de aan die einde van werkwoorde: gesifte, gesteelde Sterk verlede deelwoord: breek – gebroke
Voegwoorde	Verbind sinsdele en sinne aan mekaar: Groep 1: maar, en, want, of, dog, sowel as (woordorde verander nie – neweskikkend); Groep 2: dus, daarom, intussen, al, nogtans anders (woordorde verander – voegwoordelike bywoorde); en Groep 3: dat, omdat, indien, terwyl, alhoewel, voordat, as, ens. (onderskikkend).
Verbindingswoorde (skryf van sinne en paragrawe)	Sluit in woorde soos voegwoorde, betreklike voornaamwoorde, bywoorde, telwoorde
Tussenwerpsels	Eina!, sjoe!
Tyd	Teenwoordige tyd: Ek drink 'n melkskommel. Verlede tyd: Ek het 'n melkskommel gedrink. Toekomende tyd: Ek sal 'n melkskommel drink.

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Sinne en sinsdele	Bou van 'n enkelvoudige sin: onderwerp, gesegde, voorwerp, byvoeglike en bywoordelike bepalings Woordorde in sinne: tyd, wyse, plek, infinitief Sinsoorte: stel-, bevel-, vraag-, uitroepsinne (eksklamasie) Saamgestelde sinne: hoofsinne en bysinne (byvoeglike, bywoordelike – tyd, wyse, plek, modaliteit) Veelvoudige sinne (hoof- en neweskikkende sinne) Ontkenning: dubbele ontkenning, vraag (Nee, dit is nie ... nie); bevel (Moenie ...), asseblief (Moet asseblief nie ... nie); woorde wat verander (iemand – niemand; ooit – nooit)
Lydende en bedrywende vorm (aktief en passief)	Stelsin, sinne sonder onderwerp, sinne in verlede tyd, sinne in toekomende tyd, sinne met hulpwerkwoorde, bevelsin, vraagsin
Direkte en indirekte rede	Stelsin, vraagsin, bevelsin, verandering van leestekens, verandering van bywoorde van plek en tyd, verandering van voornaamwoorde
Leestekens / punktuasie	Komma, punt, vraagteken, dubbelpunt, kommapunt, aandagstreep, uitroepteken, beletselteken/ ellips, asterisk, hakie, parentese, aanhalingstekens
Kritiese taalbewustheid	
Gevoels- en manipulerende taal Vooroordeel, partydigheid en stereotipering Aannames en die impak daarvan Geïmpliseerde betekenis en afleiding Denotasie en konnotasie Doel van seleksie en weglating van inligting Skrywer se standpunt	

ÉcoleBooks

3.5 ONDERRIGPLANNE

Hierdie dokument stel voor dat elke onderrigsiklus op een of meer eenhede fokus wat die vaardighede luister, praat, lees, kyk, skryf, aanbied en taal insluit. Elke siklus maak voorsiening vir leerderaktiwiteite waartydens geleer, gelees en gekyk word deur middel van 'n reeks mondelinge, geskrewe en visuele tekste. In elke siklus sal leerders se aandag gevestig word op die korrekte grammatika en die soort genre. Gedurende 'n jaar sal 18 siklusse die inhoud van die kurrikulum in 36 weke dek. Die moeilikheidsvlak sal ook oor 'n tydperk van drie jaar van kwartaal tot kwartaal en jaar tot jaar toeneem. Dit sal leerders in staat stel om die jaareindeksamen in Graad 12 te skryf. Progressie is daarom deel van die organisering van die onderrigplanne. Hierdie struktuur bied aan leerders en onderwysers die geleentheid om inhoud, taalkennis en woordeskat te verwerf en om taalstrukture aan te leer. Dit gebeur oor 'n tydperk van twee weke en daarna word 'n volgende vaardigheid aangepak. Dit sorg ook vir verskeidenheid en kan by 'n spesifieke groep leerders aangepas word. So kan die een tema oor sport handel en die volgende oor tradisionele huwelike of omgewingsake.

Geïntegreerde taalonderrig: die onderrigsiklus

In die praktyk beteken integrering verskeidenheid: 'n verskeidenheid teksformate, aktiwiteite, tekste en temas.

Wanneer 'n geïntegreerde tweeweeklikse siklus ontwerp word, mag die onderwyser aktiwiteite volgens 'n bepaalde onderwerp groepeer, byvoorbeeld: *Die wêreld van werk*, 'n kwessie soos klimaatsverandering, 'n voorgeskrewe werk, 'n vaardigheid van die kurrikulum soos 'n debat, 'n beredeneerde skryfstuk, strukture om 'n argument / standpunt uit te druk, 'n teks of 'n reeks tekste vanuit die afdeling "Tekste vir gebruik tydens die geïntegreerde onderrig van

taalvaardighede". Die lesse van 'n tweeweeklikse siklus kan in enige volgorde wees, byvoorbeeld, 'n siklus kan begin met lees wat ontwikkel tot 'n besprekingsaktiwiteit, gevolg deur 'n skryfaktiwiteit. Die voorgeskrewe literêre teks (waar toepaslik) of enige ander teks kan vir die aktiwiteite wat volg, gebruik word.

Die onderwyser kies 'n literêre teks. Dit kan gedigte, 'n roman, kortverhale, drama of filmstudie wees. (Verwys na "Tekste om te gebruik tydens geïntegreerde taalonderrig".) Letterkunde-onderrig in die onderrigplanne kom onder die opskrif *Lees en kyk* voor as **Literêre teks 1-18 (Graad 12)**. Die onderwyser kan literêre tekste in enige volgorde aanbied en byvoorbeeld kortverhale afwissel met gedigte. As die onderwyser 'n lang teks soos 'n roman of drama kies, moet dit aaneenlopend aangebied word sodat die leerders nie besonderhede soos die storielyn of die karakters vergeet nie. Indien 'n roman, drama of 'n film gekies word, moet die onderwyser dit verdeel in verskillende eenhede soos deur die onderrigplan vereis, byvoorbeeld 10 eenhede as dit in die eerste twee kwartale van Graad 10 gedoen word. Hierdie eenhede kan 10 hoofstukke van 'n roman of 10 afdelings van 'n drama of 10 tonele van 'n film wees. Verskillende lees- en kykstrategieë moet gebruik word sodat die betekenis en effek van die literêre teks ondersoek kan word. Ander afdelings van die werk kan vir huiswerk gegee word, of dit kan deel vorm van die uitgebreide lees.

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

Die ontwikkeling van onderrigplanne vir onderrig- en leeraktiwiteite

'n VOORBEELD van 'n ONDERRIGPLAN vir Graad 10 Kwartaal 1, Week 5 en 6 (11 x 50-minute-lesse)
= 9 uur onderrigtyd

Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
5 en 6	**Groepbespreking** Lede gee eie menings oor foto / prent / teks	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • identifiseer en verduidelik die skrywer se houding / mening in teks, bv. tydskrifartikel, koerantberig; • verduidelik en regverdig eie houding / mening (Die teks kan verband hou met die tema van die foto vir luister gebruik.)	**Skryf:** • invul van 'n **vorm;** • skryf 'n **vriendskaplike brief/ e-pos / dialoog** aan 'n vriend waarin 'n mening gegee word. **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Gevoelstaal, veralgemening, stereotipering Direkte en indirekte rede (korrekte leestekens soos in dialoog) **Woordeskat in konteks**

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Voorbeeld van 'n siklustema: Gee en reageer op opinies. Sub-tema: Mode en die liggaam

Les 1: (hoofsaaklik mondeling)

- Inleiding: sosiale verkeer en ondervindings. Groepbespreking. Gee aan die hele klas of groepe leerders 'n foto waaroor hulle 'n mening moet uitspreek, bv. 'n foto van 'n tatoeëermerk, meervoudige oor- en neusringe*, blou hare,* ens. Groepbespreking: leerders gee mening oor beelde in foto's. Onderwyser / groepleier skryf menings vir woordeskatuitbreiding neer.
- Ontwikkeling van woordeskat na aanleiding van teks en vorming van eie opinie. Taalhandelinge om gesprek hoflik te onderbreek (Verwys na addendum).
- Huiswerk: skryf 'n paragraaf waarin eie mening en (moontlik) die van ander gegee word.

Les 2: (hoofsaaklik voorbereiding vir skryf)

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

Les 3: (hoofsaaklik skryf)

- Leerders skryf eie opinie in een / twee paragrawe. Gebruik prosesskryf: skryf, hersien, redigeer. Leerders redigeer mekaar se werk. Eindproduk is 'n brief / e-pos waarin 'n mening uitgespreek word.
- Hersien formaat van vriendskaplike brief / e-pos.
- Hierdie skryfstuk kan geassesseer word – onderwyser vluglees / assesseer. Stel lys van algemene foute saam.

Les 4: (hoofsaaklik lees)

- Lees teks oor verwante temas, bv. gee eie mening voor of teen tatoeëermerke, versiering van jou liggaam, gaatjies in jou ore, neus, ens. Moontlik 'n tydskrifartikel.
- Leesbegrip deur middel van begripsvrae (mondeling / skriftelik).
- Onderrig skryf van gevoelstaal, veralgemening en stereotipering (aan die hand van voorbeeldteks).

Les 5: (geïntegreerde vaardighede)

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

Les 6: (hoofsaaklik skryf)

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

Les 7: (hoofsaaklik lees)

- Pre-leesaktiwiteit: Gee ’n mening. Waaroor dink jy gaan die teks as jy die titel lees?
- Leesbegrip van genre. Leerders beantwoord daarna vrae oor teks. Brei woordeskat uit na aanleiding van onbekende woorde in teks. (Gebruik ’n woordeboek)
- Kritiese taalbewustheid. Wat is die skrywer se houding / mening? Hoe weet jy dit? Watter woorde gebruik die skrywer om sy mening uit te spreek? Wat is jou mening / houding hieroor?

Les 8: (hoofsaaklik praat en luister)

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

Les 9: (geïntegreerde taalonderrig)

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

Les 10: (hoofsaaklik skryf)

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

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

Les 11: Formele assessering

- Doen verbeteringe oor algemene skryffoute in lesse 9 en 10.
- Aandagtige lees van tekste (Graad 11: 400-500 woorde) aan die hand van begrips- en geïntegreerde taalvrae.
- Vra vrae wat leerders verplig om ’n mening te lees, te assesseer en hulle eie te gee.
- Hersien direkte en indirekte rede.
- Leerders skryf teks in die direkte rede oor in die indirekte rede.

Hierna volg die onderrigplanne vir Graad 10-12. Let daarop dat dit slegs VOORBEELDE is van hoe om die onderrig van Eerste Addisionele Taal te beplan vir ’n tydperk van een jaar.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

3.5.1 GRAAD 10: ONDERRIGPLAN

GRAAD 10 KWARTAAL 1				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
1 en 2	**Luister na inligting** Maats of klas: stel 'n maat voor OF: Kyk na visuele teks / TV-dokumentêr	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees 'n inligtingsteks • Maak 'n eenvoudige opsomming van belangrike feite • Onderskei tussen feit en mening **Uitgebreide selfstandige lees:** Begin met voorgeskrewe werke	**Skryf 'n informatiewe paragraaf** • Skryf 'n **vriendskaplike brief** waarin inligting gegee word **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordkeuse en woordbetekenisse Die enkelvoudige sin (onderwerp, gesegde, voorwerp) Sinsoort: stelsin Gebruik van teenwoordige tyd **Woordeskat in konteks**
3 en 4	**Luister aandagtig na 'n mening** Gee 'n mening in klas oor, bv. 'n literêre teks	**Literêre teks 1:** • Bespreek agtergrondinligting • Identifiseer tema / motief • Fokus op een identifiseerbare kenmerk en bespreek die effektiwiteit daarvan **Literêre teks 2:** • Aandagtige lees, vluglees, soeklees • Identifiseer en bespreek intrige in roman / essay/ kortverhaal. • Identifiseer beeldspraak in gedig en hoe dit verband hou met tema / kwessies	**Skryf 'n verbeeldingsteks,** bv. 'n paragraaf / opstel in reaksie op die tema/ kwessies wat in die literêre teks ondersoek is, bv. **'n gedig / dialoog/ dagboekinskrywing / brief** **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Selfstandige naamwoorde (meervoud, verkleining, geslag) Bywoorde Byvoeglike naamwoorde (intensiewe vorme, attributief en predikatief) Idiomatiese taalgebruik (vergelykings) Letterlike en figuurlike betekenis Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

GRAAD 10 KWARTAAL 1				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
5 en 6	**Groepbespreking** Lede gee eie menings oor foto / prent / teks	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Identifiseer en verduidelik die skrywer se houding/ mening in teks**,** bv. tydskrifartikel, koerantberig • Verduidelik en regverdig eie houding/ mening (Die teks kan verband hou met die tema van die teks wat vir luister gebruik word.)	**Skryf** • Invul van 'n **vorm** • Skryf 'n **vriendskaplike brief / e-pos / dialoog** aan 'n vriend waarin 'n mening gegee word **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Gevoelstaal, veralgemening, stereotipering Direkte en indirekte rede (korrekte leestekens soos in dialoog) **Woordeskat in konteks**
7 en 8	**Luisterbegrip** Luister na 'n karaktergedrewe, dialoog/ drama/ verhaal as luisterteks	**Literêre teks 3:** • Karakter en karakterisering in 'n roman / kortverhaal / drama • Retoriese stylmiddels in 'n gedig **Literêre teks 4:** • Evalueer die tema / boodskap	**Skryf 'n verhalende opstel** oor 'n persoonlike ervaring **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Soek betekenis van vreemde woorde in tekste in woordeboek Direkte en indirekte rede (korrekte leestekens) Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
9 en 10	**Groepbespreking** Luister na woorde van 'n liedjie Storievertelling: uitgebreide selfstandige lees	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Kyk vir begrip (soos visuele teks wat verband hou met musiek / grafiek/ diagram, foto; geskrewe teks soos 'n koerantberig / tydskrifartikel) • Som puntsgewys op **Uitgebreide selfstandige lees:** Voorgeskrewe (lang) werke vir lees tydens die vakansie	**Skryf 'n resensie** oor 'n liedjie / musiekvideo. **Ontwerp 'n plakkaat / strooibiljet / pamflet** vir, bv. 'n musiekkonsert. **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Soorte werkwoorde (hersien en geïntegreerd met lees- en skryfaktiwiteite) Verduidelik betekenis en gebruik van werkwoorde Deelwoorde Homofone, homonieme Spelling – los en vas skryf Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Formele Assesseringstake vir Kwartaal 1			
Taak 1: Luister	**Taak 2: Skryf**	**Taak 3: Skryf**	**Taak 4: Toets 1**
Mondeling: Luisterbegrip	Opstel	Lang transaksionele teks	**Taal in konteks:** Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies

ÉcoleBooks

GRAAD 10 KWARTAAL 2				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
11 en 12	**Groepbespreking** Verduidelik visuele teks in groepe – spotprent / diagram/ tabel / illustrasie, ens. Verander bogenoemde tekste in 'n ander soort teks (bv. 'n kopkaart, invul van 'n tabel, ens.)	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees vir inligting en begrip (soos 'n verduideliking uit 'n handboek – nie instruksies nie)	**Skryf 'n verduideliking** oor die hantering of werking van 'n gewone voorwerp soos 'n fiets, selfoon, pen OF Skryf 'n verduideliking oor eie optrede soos 'n brief om verskoning te vra **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Spelling: hoofletters, skryftekens Stam, afleiding, samestelling, samestellende afleiding, verbindingsklanke (hersiening) Simplekse en komplekse Voegwoorde (groep 1, 2 en 3) Voorsetsels (hersiening) **Woordeskat in konteks**
13 en 14	**Voorbereide toespraak** Formele nagevorsde toespraak oor 'n spesifieke onderwerp **Luister aandagtig** Luister na 'n gedig / vertelling / volksverhaal / legende / mite	**Literêre teks 5:** • Vluglees, soeklees, aandagtige lees • Kenmerke van literêre teks • Ondersoek temas / motiewe • Vergelyk of kontrasteer **Literêre teks 6:** • Aandagtige lees van 'n gedig	**Skryf 'n paragraaf** oor 'n literêre teks (soos 'n volksverhaal, mite) • Beskryf 'n karakter en regverdig sy / haar optrede • Beskryf die agtergrond • Identifiseer die tema / boodskap en die invloed daarvan op karakter en gebeure **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Sinsoorte: stelsin, bevelsin, vraagsin Enkelvoudige sin: bywoordelike bepalings van tyd, wyse en plek Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 10 KWARTAAL 2				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
15 en 16	**Hardoplees** Lees geskrewe teks hardop aan klas / groep voor en reageer op teks Vertelling van, luister na, bv. grappe en reageer daarop Uitbreiding: kyk na 'n advertensie / spotprent wat humor as middel gebruik	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees van/ kyk na humoristiese teks (soos spotprente) en ondersoek die impak daarvan • Ondersoek middele wat in humor gebruik word, bv. Ironie, konflik, klimaks en oplossing **Literêre teks 7 (gedig):** • Hersiening van kenmerke (innerlike en uiterlike bou) • Opsomming • Teks (kortverhaal / gedig) vir verryking	**Persoonlike mededeling:** • Beskryf 'n insident • Register, styl en toon **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Spelreëls en spelpatrone Woordorde in sinne Ontkenning Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** Metataal wat verband hou met spotprente, ens.
17 en 18	**Paneelbespreking / onderhoud** Luister vir houding en standpunt	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees vir kritiese taalbewustheid (soos 'n mediateks wat handel oor 'n standpunt / houding / veronderstelling) • Kyk na 'n visuele teks wat 'n standpunt illustreer (soos 'n illustrasie, foto, plakkaat, spotprent, advertensie)	**Skep 'n advertensie –** sluit visuele elemente en eenvoudige oorredingstegnieke in **Skryf 'n aanbeveling/ verslag** (soos oor 'n teks uit uitgebreide selfstandige leeswerk). **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Spelreëls en spelpatrone Woordbetekenis Sinonieme, antonieme, paronieme, woorde wat verwar Figuurlike taal (idiomatiese uitdrukkings en vergelykings) Retoriese stylmiddels om te oorreed (soos vergelyking, herhaling) Voegwoorde (wat rede, oorsaak en effek aandui) **Woordeskat in konteks** Metataal wat verband hou met advertering, ens.
19 en 20	**Halfjaareksamen**			

ÉcoleBooks

Formele assesseringstake vir Kwartaal 2		
Taak 5: Praat	**Taak 6: Letterkunde**	**Taak 7: Halfjaareksamen**
Mondeling: Voorbereide toespraak	Kontekstuele vrae	**Vraestel 1** – Taal in konteks **Vraestel 2** – Letterkunde **Vraestel 3** – Skryf (Kan in Mei / Junie geskryf word)

GRAAD 10 KWARTAAL 3				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
21 en 22	**Hardoplees** Voorbereide hardoplees van 'n teks wat 'n standpunt en ondersteunende argumente gee **Luister** na standpunte en skryf hulle neer	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees vir begrip en inligting • Lees om op te som (eenvoudige argumente vir of teen 'n saak) • Die doel om inligting in te sluit of weg te laat • Beantwoord vrae	**Skryf 'n** reeks **argumente** vir of teen 'n voorstel / mosie **Sakebrief:** klagte met redes wat klagte ondersteun **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Voornaamwoorde Byvoeglike naamwoorde (hersien) Direkte en indirekte rede (hersien) Bedrywende en lydende vorm Veralgemening en stereotipering Taalvariëteite, leenwoorde Punktuasie Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke en vraestelle **Woordeskat in konteks**
23 en 24	**Praat en luister aandagtig:** Luister na 'n formele inleiding oor 'n debat wat gevoer word (debatsprosedures)	**Literêre teks 8 (gedig):** • Tema / boodskap • Identifiseer kenmerke en bespreek die effek daarvan • Beeldspraak • Figuurlike taal **Literêre teks 9:** • Aandagtige lees • Identifiseer en bespreek intrige in drama / roman/ kortverhaal	**Skryf 'n argument: paragraaf / paragrawe** met ondersteunende besonderhede / bewyse van standpunt Paragraafkonvensies: kernsinne en ondersteunende besonderhede **Skryf 'n beskrywende opstel**. **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordsoorte (hersien) Teenwoordige, verlede en toekomende tyd Ontkenning (hersien) **Woordeskat in konteks** Metataal van debatsprosedures (soos mosie weerlê van argument, voorstel)

EcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 10 KWARTAAL 3				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
25 en 26	**Formele voorbereide, mondelinge aanbieding:** Nagevorsde toespraak Groepassessering om luister te oefen (om uitgebreide lees en onafhanklike navorsing te bevorder)	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees van verskillende tekste (soos artikels) oor 'n spesifieke onderwerp • Vergelyk register, styl en toon met soortgelyke vorme, bv. briewe	**Skryf 'n e-pos** **Skryf 'n uitnodiging** (formeel of informeel) • Tekskenmerke soos uitleg, lettertipe en -grootte, ontwerpelemente in visuele kommunikasie (soos 'n formele uitnodiging) **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Spelreëls en spelpatrone Afkortings, verkortings en akronieme Werkwoorde Tydsvorme Infinitiewe vorm Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
27 en 28	**Luister aandagtig** Luister na 'n mondelinge teks (soos radiodrama/ opname van 'n toespraak/ rolspel / onderhoud / drama wat gelees word)	**Literêre teks 10:** (aandagtige lees, vluglees, soeklees) • Karakter en karakterisering in 'n roman / drama/ kortverhaal • Retoriese middele in 'n gedig **Literêre teks 11:** • Evalueer die boodskap/ tema	**Skryf eie opinie en regverdig dit** Let op register, styl en toon **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Spelreëls en spelpatrone Afkortings, verkortings, akronieme Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe **Woordeskat in konteks**
29 en 30	**Vergadering** Hou 'n vergadering (volg vergaderings-prosedures)	**Literêre teks 12:** (aandagtige lees, vluglees, soeklees) • Ondersoek temas/ motiewe verder • Vergelyk of kontrasteer **Teks vir verryking:** (soos fantasie, droom, wetenskapsfiksie in enige medium)	**Skryf 'n kennisgewing van 'n vergadering, agenda en notule** **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Afkortings, verkortings, akronieme Woordvorming (hersien) Sinsoorte (hersien) Enkelvoudige en saamgestelde sinne (hersien) Bedrywende en lydende vorm (hersien) Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** Metataal vir vergaderingsprosedures, bv. *agenda, voorsitter, notule, sake uit ...*

EcoleBooks

Formele assesseringstake vir Kwartaal 3		
Taak 8: Praat OF Lees	**Taak 9: Skryf**	**Taak 10: Toets 2**
Mondeling: Voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele gesprek in groep	Kort transaksionele teks	**Taal in konteks:** Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies OF **Letterkunde:** Kontekstuele vrae

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 10 KWARTAAL 4				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
31 en 32	**Kritiese luisterbegrip** Luister krities na 'n teks oor vooroordeel en partydigheid **Groep- / klasbespreking**	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees vir kritiese taalbewustheid (soos koerantberigte/ partydige verslaggewing) Kritiese leeskwessies: Wie trek voordeel uit teks? Wie verloor? Hoe?	**Skryf 'n formele brief aan die pers** **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordorde en verbindingswoorde Deelwoorde (hersien) Lydende en bedrywende vorm (hersien) Denotasie en konnotasie (letterlike en figuurlike betekenis) **Woordeskat in konteks**
33 en 34	**Luister aandagtig** Luister na 'n teks (gedig, kortverhaal, informatief) om aantekeninge te maak. Luister vir hoofgedagtes en besonderhede, ens.	**Literêre teks 13:** Aandagtige lees Kortverhaal / gedig / roman / drama **Literêre teks 14:** Hersiening / opsomming / samevatting van les / teks vir verryking	**Skryf aantekeninge oor in volsinne.** **Skryf 'n opsomming** Hersiening, bv. volsinne, gebruik sinonieme en eie woorde **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Spelfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
35 en 36	**Luister vir waardering** soos na musiek, teks, liedjie, voordrag van gedig	**Literêre teks:** (verryking) vir waardering en genot	**Brief van waardering/ bedanking / spreek vreugde uit** Hersiening van enige formate vir jaareindeksamen **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Gebruik woordeboeke en 'n tesourus om nuwe / onbekende woorde na te slaan Spelreëls en spelpatrone Beleefdheids- en bedankingsvorme Verskillende aanspreekvorme uit verskillende kulture Register **Woordeskat in konteks**

ÉcoleBooks

GRAAD 10 KWARTAAL 4				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
37 en 38	Hersiening: Informele klas- en groepbespreking gedurende voorbereiding vir eksamen	**Literêre teks:** (verryking) vir hersiening	**Voorbereiding vir eksamen** Skryf kreatiewe stukke – kies 'n onderwerp en beplan deur middel van **kopkaart** **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik Idiome / spreekwoorde Spelreëls en spelpatrone Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
39 en 40	**Jaareindeksamen**			

Formele assesseringstake vir Kwartaal 4
Taak 11: Jaareindeksamen
Vraestel 1 – Taal in konteks **Vraestel 2** – Letterkunde **Vraestel 3** – Skryf + **Vraestel 4** – *Mondeling ***Mondeling:** Die mondelingpunt word saamgestel uit punte vir praat, luister en / of lees. Die finale punt bestaan uit ten minste EEN voorbereide toespraak, EEN luistertaak en 'n punt vir EEN van die volgende: voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele gesprek in groep.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

3.5.2 GRAAD 11: ONDERRIGPLAN

GRAAD 11 KWARTAAL 1				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
1 en 2	**Luister vir begrip** na 'n teks om inligting in te win (luisteroefening) OF Kyk na 'n TV-dokumentêr	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees visuele/ inligtingstekste • Maak 'n opsomming van kernfeite • Maak afleidings • Onderskei tussen feite en menings **Literêre teks 1:** • Bespreek kenmerke van literêre teks / te en effektiwiteit daarvan • Tema / boodskap	**Skryf 'n informatiewe paragraaf.** • Paragraafkonvensies • Kerngedagte en besonderhede • Sinstrukture en sinsoorte **Skryf 'n verklaring / verslag** waarin inligting gegee word (soos 'n ooggetuieverslag) **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Spelreëls en spelpatrone Klankgrepe en lettergrepe Woordvorming (hersien) Lidwoorde Selfstandige en byvoeglike naamwoorde Sinsoorte Figuurlike taalgebruik **Woordeskat in konteks**
3 en 4	**Onvoorbereide lees** (paragraaf uit voorgeskrewe werke) Groepbespreking oor visuele tekste soos spotprente (konteks, doel, illustrasie, handeling)	**Literêre teks 2:** • Aandagtige lees • Identifiseer en bespreek intrige in drama / roman / kortverhaal • Beeldspraak in 'n gedig en hoe dit verband hou met kwessies **Uitgebreide selfstandige lees:** Besoek biblioteek / bring tydskrifte / koerante na skool	**Skryf 'n kreatiewe paragraaf/ opstel** in reaksie op die tema / motief in tekste (soos 'n gedig/ drama / kortverhaal / dagboekinskrywing / brief) **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Spelreëls en spelpatrone Woordeboek en 'n tesourus vir naslaan van moeilike / onbekende woorde Klankgrepe en lettergrepe Woordvorming (hersien) Sinonieme en antonieme Lidwoorde Selfstandige en byvoeglike naamwoorde (hersien) Sinsoorte (hersien) Gevoelstaal (byvoeglike naamwoorde en bywoorde vir emosie) Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** (geskrewe en visuele tekste)

GRAAD 11 KWARTAAL 1				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
5 en 6	**Luisterbegrip:** Luister na 'n opsomming: (kort inligtingsteks) identifiseer die hoofgedagtes, voorsien opskrif **Mondeling: onderhoud (prosedures) / rolspel**	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees 'n inligtingsteks vir opsomming • Maak 'n opsomming oor 'n inligtingsteks • Identifiseer belangrike en minder belangrike inligting	**Skryf 'n puntsgewys opsomming** van 'n inligtingsteks **Parafraseer hoofgedagtes** (van onderhoud / inligtingsteks) **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Spelreëls en spelpatrone Woordeboekgebruik Afkortings, verkortings, akronieme Klankverskynsels Byvoeglike naamwoord (hersien) Leestekens en skryftekens Sinsoorte (hersien) Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
7 en 8	**Voorbereide hardoplees** Teks uit voorgeskrewe letterkunde OF Voorbereide lees van 'n gedig OF 'n Gedeelte uit 'n drama Skenk aandag aan uitdrukking, uitspraak, toon, tempo, frasering, oogkontak, gesigspel	**Literêre teks 3:** • Karakter / karakterisering in 'n roman / kortverhaal / drama • Kenmerke van 'n gedig (innerlike en uiterlike bou) • Retoriese middele (beeldspraak en stylfigure) in 'n gedig **Literêre teks 4:** • Evalueer die boodskap	**Skryf 'n verhalende opstel** waarin karakters ontmoet en met mekaar praat **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Spelreëls en spelpatrone Woordeboek vir onbekende woorde Afkortings, verkortings, akronieme Klankverskynsels Byvoeglike naamwoord (hersien) Deelwoorde Leestekens en skryftekens Sinsoorte (hersien) Direkte en indirekte rede Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 11 KWARTAAL 1				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
9 en 10	**Luisterbegrip** Luister na woorde van ’n liedjie / tekste wat voorgelees word **Bied uitgebreide leesprojek aan**	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Vergelyk en kontrasteer die boodskap / styl / ritme, ens., van twee liedjies / tekste **Uitgebreide selfstandige lees** van lang literêre tekste / voorgeskrewe werke	**Ontwerp / vul tabel** met teenstellende kenmerke in OF **Skryf / ontwerp ’n mediateks of visuele teks (na aanleiding van liedjie / teks)**, bv. ’n skets, collage, abstrakte ontwerp, simbool, dekoratiewe raam, ens. OF **Skryf ’n geskrewe onderhoud / dialoog / brief aan die pers** **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Spelreëls en spelpatrone (hersien) Punktuasie Voornaamwoorde Voegwoorde (groep 1, 2, 3) (hersien) Leenwoorde en nuutskeppinge Figuurlike taalgebruik (spreekwoorde, idiome) Direkte en indirekte rede Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

Formele assesseringstake vir Kwartaal 1			
Taak 1: Luister	**Taak 2: Skryf**	**Taak 3: Skryf**	**Taak 4: Toets 1**
Mondeling: Luisterbegrip	Opstel	Lang transaksionele teks	**Taal in konteks:** Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies

GRAAD 11 KWARTAAL 2				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
11 en 12	**Groepgesprek** Verduidelik visuele teks in groepe (soos foto's / tabel/ diagram / sirkeldiagram) Verander bogenoemde tekste in 'n ander soort teks (soos 'n kopkaart, invul van 'n tabel)	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees aanwysings wat grootte, afstand, ens., aandui **Visuele teks** • Kenmerke van die teks ('n besienswaardige plek; busrooster of ander reisplan)	**Skryf rigtingaanwysings** na 'n besienswaardige plek / landmerk soos die naaste sokkerstadion **Feitelike beskrywing** van bv. 'n besienswaardige plek OF **Dialoog** waarin rigtingaanwysings aan 'n vreemdeling gegee word **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Spelreëls en spelpatrone (hersien) Punktuasie Woordvorming Voornaamwoorde Leenwoorde en nuutskeppinge Figuurlike taalgebruik Direkte en indirekte rede Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
13 en 14	**Mondelinge aanbieding** Formele nagevorsde voorbereide toespraak	**Literêre teks 5:** • Aandagtige lees • Kenmerke van die teks (karakter, verteller) • Ondersoek temas/ intrige / tyd / ruimte) • Taal en styl • Vergelyk of kontrasteer **Literêre teks 6:** • Aandagtige lees • Kenmerke van die teks	**Skryf paragrawe** oor 'n literêre teks (soos 'n volksverhaal, mite) • Beskryf 'n karakter en regverdig sy / haar optrede • Beskryf die agtergrond • Identifiseer die tema / boodskap en die invloed daarvan op karakter en gebeure **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Spelreëls en spelpatrone (hersien) Woordorde in sinne Voornaamwoorde Enkelvoudige sin Direkte en indirekte rede Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 11 KWARTAAL 2				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
15 en 16	**Vergadering** Rolspeel vergadering (vergaderingsprosedures)	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees van inligtingsteks/te soos in koerant of tydskrifte oor 'n aktuele onderwerp soos besoedeling **Uitgebreide selfstandige lees / kyk:** moedig lees en kyk van koerante/ tydskrifte / nuusberigte aan	**Skryf 'n agenda** van 'n vergadering na aanleiding van teks/te Neem aantekeninge van vergadering Skryf **notule** van vergadering **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Spelreëls en spelpatrone Skryftekens Punktuasie Voegwoorde (groep 1, 2, 3) (hersien) Figuurlike taal en retoriese middels Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** Metataal vir vergaderingsprosedures, bv. *agenda*, *voorsitter*, *notule*, *sake voortspruitend uit*...
17 en 18	**Debat** (debatsprosedures) Luister vir houding en standpunt	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees vir kritiese taalbewustheid (tekste soos 'n politieke spotprent, advertensie, verslag) • Oorredingstegnieke • Verduidelik standpunt/ houding/ veronderstelling **Multimedia:** Advertensie uit tydskrif / koerant / TV	**Skryf / ontwerp 'n advertensie** (soos radio-, geskrewe of tydskrifadvertensie) wat visuele elemente insluit Oorredingstegnieke soos aanbevelings van kenner, gevolgtrekking, veralgemening, ens. **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Spelling: aksenttekens Skryftekens Voegwoorde (groep 1, 2, 3) (hersien) Figuurlike taal en retoriese middels (vir oorreding soos wat gebruik word om aandag te trek en om te oortuig, bv. vergelyking, alliterasie, herhaling) **Woordeskat in konteks** Metataal van advertensies, bv. *kopie, ABBA formule, uitleg*
19 en 20	**Halfjaareksamen**			

Formele assesseringstake vir Kwartaal 2		
Taak 5: Praat	**Taak 6: Letterkunde**	**Taak 7: Halfjaareksamen**
Mondeling: Voorbereide toespraak	Kontekstuele vrae	**Vraestel 1** – Taal in konteks **Vraestel 2** – Letterkunde **Vraestel 3** – Skryf (Kan in Mei / Junie geskryf word.)

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 11 KWARTAAL 3				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
21 en 22	**Paneelbespreking/ onderhoud**	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** **Lees om op te som,** bv. 'n beredeneerde teks wat argumente / bespreking vir of teen gee	**Skryf 'n reeks argumente** vir of teen 'n voorstel / mosie **Skep 'n tabel oor die argumente** in die leesteks **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Spelreëls en spelpatrone (hersien) Homonieme, homofone, paronieme Woordvorming (hersien) Woordorde in sinne Enkelvoudige en saamgestelde sinne Tydsvorme Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke en eksamenvraestel **Woordeskat in konteks**
23 en 24	**Groepbespreking** Bespreek 'n tema / kwessie in tekste (soos literêre / visueel)	**Literêre teks 7:** • Stel tema / motief bekend • Kenmerke van literêre teks soos drama / kortverhaal / roman Fokus op een spesifieke kenmerk / kwessie van 'n literêre teks. Bespreek die effektiwiteit daarvan. **Literêre teks 8:** • Aandagtige lees van gedigte / drama / roman/ kortverhale • Gedig: innerlike bou (beeldspraak en stylfigure in gedig en hoe dit verband hou) met tema / motief) en uiterlike bou (versreëls en strofes)	**Beskrywende / verhalende / beredeneerde / bespiegelende opstel** **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Spelreëls en spelpatrone (hersien) Homoniem, homofone, paronieme Woordvorming (hersien) Woordorde in sinne Enkelvoudige en saamgestelde sinne Tydsvorme Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

EcoleBooks

GRAAD 11 KWARTAAL 3				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
25 en 26	**Voorbereide mondelinge aanbieding** Formele voorbereide, nagevorsde, toespraak **Groepwerk** om luister te oefen (om uitgebreide lees en selfstandige navorsing te bevorder)	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees vir begrip **Kort mediatekste** soos kennisgewings / geklassifiseerde advertensies / huldeblyk Vergelyk register, styl en toon met soortgelyke formate, bv. briewe	**Skryf 'n kennisgewing of aankondiging** **Skryf 'n formele brief** waarin navraag gedoen word oor 'n diens / produk/ aanbieding / plek / gebeurtenis **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Spelling: meervoude, verkleining, geslag Woordeboeke en 'n tesourus vir woordbetekenisse Afkortings, akronieme Hersien woordsoorte Doeblette Direkte en indirekte rede (hersien) Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
27 en 28	**Luister aandagtig** Luister na 'n teks soos 'n liedjie / voorlesing van gedig / radiodrama / voorlees van drama vir verryking	**Literêre teks 9:** • Karakter in 'n roman / drama / kortverhaal • Retoriese middele in 'n gedig • Innerlike en uiterlike bou van 'n gedig **Teks vir verryking,** bv. fantasie, droom, wetenskapsfiksie en enige medium	**Skryf 'n kort teks** oor tekste soos 'n foto / gedig OF **Skryf 'n beskrywende paragraaf / dagboekinskrywing** **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Spelling: meervoude, verkleining, geslag Woordeboeke en 'n tesourus vir woordbetekenisse Hersien woordsoorte Direkte en indirekte rede (hersien) Idiomatiese taalgebruik Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
29 en 30	**Hardoplees** Voorbereide hardoplees van tekste soos briewe aan die pers	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees vir kritiese taalbewustheid bv. tekste soos briewe aan die pers • Doel, teikengroep (let op voornaamwoorde) • Bepaal standpunt • Feite en menings • Insluit en weglating van inligting **Literêre teks 10:** • Lees aandagtig vir begrip • Evalueer die boodskap	**Skryf 'n brief aan die pers** **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Denotasie en konnotasie Veronderstellings Geïmpliseerde betekenis Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Formele assesseringstake vir Kwartaal 3		
Taak 8: Praat OF Lees	**Taak 9: Skryf**	**Taak 10: Toets 2**
Mondeling: Voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele gesprek in groepe	Kort transaksionele teks	**Taal in konteks:** Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies OF **Letterkunde:** Kontekstuele vrae

GRAAD 11 KWARTAAL 4				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
31 en 32	**Luisterbegrip** Kritiese luisterbegrip na 'n teks oor vooroordeel en partydigheid **Klasdebat / groepbespreking**	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees vir kritiese bewustheid van taalgebruik in tekste soos toesprake / berigte **Literêre teks 11:** • Lees aandagtig vir begrip • Ondersoek temas verder • Vergelyk en kontrasteer Kritiese leeskwessies: Wie trek voordeel uit teks? Wie verloor? Hoe?	**Herskryf 'n teks** om partydigheid en vooroordeel te verwyder/ skryf 'n **beredeneerde** opstel **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Spelpatrone en -konvensies Woordeboeke en tesourus (sinonieme en antonieme) Deelwoorde Ontkenning Sinsbou Denotasie en konnotasie Lydende en bedrywende vorm Letterlike en figuurlike taalgebruik (idiome) **Woordeskat in konteks**
33 en 34	**Luister aandagtig** Luister en maak aantekeninge; oefen prosedure Luister vir volgorde	**Literêre teks 12:** • Lees aandagtig vir begrip **Literêre teks 13:** • Lees aandagtig vir begrip	**Skryf 'n teks waarin 'n prosedure** gegee word soos instruksies oor nuwe tegnologie / omgewingsbewaring (kan met diagram / skets geïllustreer word) **Skryf 'n opsomming** hersiening (gebruik volsinne, sinonieme, eie woorde) **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Spelreëls, spelpatrone en konvensies Leenwoorde Voorsetsels Sinsbou Woordsoorte Woordorde Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 11 KWARTAAL 4				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
35 en 36	**Luister aandagtig** Luister vir begrip en waardering na mondelinge tekste soos voordrag van 'n gedig / vertelling musiekliriek	**Literêre teks:** Hersiening, samevatting, verryking	**Brief van waardering/ bedanking/ spreek vreugde uit** • Beleefdheids- en bedankingsvorme Verskillende aanspreekvorme uit verskillende kulture • Register • Hersiening van enige formate vir jaareindeksamn **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	**Hersiening** Spelreëls, skryftekens Werkwoord, voornaamwoorde, voegwoorde, bywoorde Deelwoorde Woordorde Bedrywende en lydende vorm Leestekens en skryftekens **Woordeskat in konteks**
37 en 38	**Hersiening:** Informele klas- en groepbesprekings	**Literêre teks** vir hersiening	**Voorbereiding vir eksamen**. Skryf verhalende/ beskrywende / bespiegelende / argumenterende / beredeneerde opstelle Kies 'n onderwerp en beplan deur middel van **kopkaart** **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	**Hersiening** Woordeboekgebruik Idiome en spreekwoorde Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
39 en 40	**Jaareindeksamen**			

Formele assesseringstake vir Kwartaal 4
Taak 11: Jaareindeksamen
Vraestel 1 – Taal in konteks **Vraestel 2** – Letterkunde **Vraestel 3** – Skryf + **Vraestel 4** – *Mondeling ***Mondeling:** Die mondelingpunt word saamgestel uit punte vir praat, luister en of lees. Die finale punt bestaan uit ten minste EEN voorbereide toespraakpunt, EEN luistertaak en / of 'n punt vir 'n voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele gesprek in groep.

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

3.5.3 GRAAD 12: ONDERRIGPLAN

Hierdie onderrigplanne sluit slegs die minimum hoeveelheid werk in wat onderrig en geassesseer moet word.

In Graad 12 is die tekste vir formele letterkunde-onderrig getel 1-18, d.i. omtrent twee uur per siklus vir een gedig of een kortverhaal of een deel van ’n roman of drama. As ’n drama of ’n roman gekies word, moet die onderwyser die tekste in gepaste eenhede per siklus verdeel.

In Graad 12 word baie tyd aan hersiening en die voorbereiding vir die eksterne eksamen bestee.

GRAAD 12 KWARTAAL 1				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
1 en 2	**Groepbespreking** Bespreek die kenmerke van tekste soos ’n literêre teks / koerant / tydskrif Praat oor die struktuur, doel en styl Sluit aan by uitgebreide leesprojek vir koerante / nuusuitsendings, ens.	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees volgens doel en opdrag • Hersiening: skryf ’n opsommende teks oor koerante/ verslaggewing / media **Literêre teks 1:** • Bespreek tema / motief soos in ’n drama / roman / kortverhaal of ’n gedig • Fokus op een identifiseerbare kenmerk en bespreek die effektiwiteit daarvan	**Skryf ’n opsomming: aantekeninge en finale weergawe** (moontlike assessering) **Skryf ’n brief aan die pers** OF ’n **kennisgewing vir ’n koerant/ tydskrif** / **resensie** **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekvaardighede Afkortings, verkorting, akronieme Denotasie en konnotasie Selfstandige naamwoorde, byvoeglike naamwoorde, lidwoorde Sinsoorte Retoriese taal in konteks soos eufemisme, hiperbool **Woordeskat in konteks** Metataal in verband met koerante / tydskrifte / boeke

GRAAD 12 KWARTAAL 1				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
3 en 4	**Luister aandagtig vir navorsing:** 'n projek waarin leerders vrae vra aan ander leerders en die publiek, en die inligting in 'n verslag verwerk **Formele toespraak:** bied die verslag mondeling aan	**Literêre teks 2:** • Aandagtige lees volgens doel • Verduidelik figuurlike taal • Struktuur • Kenmerke soos karakter, konflik, handeling, ens. **Literêre teks 3:** • Aandagtige lees volgens doel • Verduidelik figuurlike taal • Struktuur • Kenmerke soos karakter, konflik, handeling, ens.	**Stel 'n gepaste vraelys** op om inligting bekend te maak **Skryf 'n informatiewe verslag** wat die inligting van die vraelys opsom **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	**Hersiening** Woordeboekvaardighede Afkortings, verkorting, akronieme Denotasie en konnotasie Selfstandige naamwoorde, byvoeglike naamwoorde, lidwoorde, voornaamwoorde Sinsoorte Lydende en bedrywende vorm Direkte en indirekte rede **Woordeskat in konteks**
5 en 6	**Luisterbegrip:** 'n outobiografiese onderhoud, lees uit 'n outobiografie, videogreep **Verryking:** kyk na film / dokumentêre program	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees vir begrip (soos 'n outobiografiese teks) • Kenmerke soos standpunt, verteller, houding • Identifiseer aannames • Identifiseer die gevolg van taalvariëteite (indien van toepassing) **Literêre teks 4:** (gedig) • Aandagtige lees volgens doel • Verduidelik innerlike (poëtiese tegnieke en retoriese taal en stylfigure) en uiterlike bou • Retoriese taal en styl • Verduidelik figuurlike taal	**Skryf 'n verhalende/ beskrywende outobiografiese gebeurtenis** **Skryf 'n paragraaf** oor 'n aspek in die literêre teks wat sover bestudeer is OF **'n outobiografiese** verhaal **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	**Hersiening** Spelling en spelpatrone Homofone, homonieme, sinonieme, antonieme Woordsoorte Deeltjiewerkwoord Werkwoordtye Woordvorming Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

EcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 12 KWARTAAL 1				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
7 en 8	**Formele groepwerk:** Bespreking van motiewe / temas / boodskappe wat verband hou met visuele tekste of 'n teks uit die voorgeskrewe werk	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** **(visuele teks)** • Lees / kyk vir begrip en inligting • Tema / boodskappe **Literêre teks 5:** • Bring 'n visuele teks wat verband hou met 'n literêre teks (soos 'n illustrasie padkaart, film, DVD) • Lees teks aandagtig vir figuurlike taal, struktuur, karakter, tema, ruimte, ens.	**Skryf 'n opstel** (verhalend / beskrywend / bespiegelend (soos oor foto's, illustrasies, ens.) **Paragraafkonvensies** (verbindingswoorde en persoonlike styl) **Verander 'n visuele teks** (soos 'n padkaart) in 'n ander geskrewe (gee aanwysings) of visuele teks, bv. 'n plakkaat, kopkaart, diagram, vloeidiagram, ens. **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	**Hersiening** Spelling en spelpatrone Homofone, homonieme, sinonieme, antonieme Woordsoorte (soos voorsetsels) Sinsoorte en sinsbou Werkwoordtye Woordvorming Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
9 en 10	**Hardoplees** uit 'n literêre teks/ internetteks / mediateks **Mondelinge aanbieding**: 'n spreker voorstel / verwelkom	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees / kyk vir begrip en inligting • Doel van opdrag (soos bepaal hoe die visuele en geskrewe elemente tot betekenis bydra) **Leesbegrip van 'n multimediateks** vir navorsing soos 'n webblad, ensiklopedie, naslaanwerk, handboek **Literêre teks 6:** • Aandagtige lees van 'n teks soos 'n uittreksel uit 'n roman/ drama / kortverhaal of 'n gedig • Let op figuurlike taal, struktuur, titel perspektief, milieu, karakter, tema, taalgebruik, ens.	**Kreatiewe skryf** **Skryf 'n e-posboodskap** (let op elemente soos e-posadres, onderwerpslyn, boodskap) OF **Webblad** (simbole, tekens, uitleg, visuele beelde) **Formele brief oor** 'n versoek soos vir 'n donasie, borgskap, ens. **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	**Hersiening** Woordeboekgebruik en woordbetekenis Spelling en spelpatrone Homofone, homonieme, sinonieme, antonieme Woordsoorte Sinsoorte en sinsbou Werkwoorde Deelwoorde Woordvorming Identifiseer slengtaal en taalvariëteite **Woordeskat in konteks** Metataal oor multimedia en visuele teks

Formele assesseringstake vir Kwartaal 1			
Taak 1: Luister	**Taak 2: Skryf**	**Taak 3: Skryf**	**Taak 4: Toets 1**
Mondeling: Luisterbegrip	Opstel	Lang transaksionele teks	**Taal in konteks:** Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 12 KWARTAAL 2				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
11 en 12	**Luister aandagtig** na ’n teks / ’n werksonderhoud en maak aantekeninge Bespreek die voordele van die onderhoude en deel idees met die klas **Verryking:** uitgebreide lees: kyk / luister na ’n nuusonderhoud	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees / kyk vir begrip en inligting (soos ’n advertensies oor beroepe, beurse, tersiêre instellings) • Gee aandag aan formaat, besonderhede en frases **Literêre teks 7:** • Aandagtige lees volgens doel • Kenmerke van literêre teks (gedig) • Retoriese taal, styl • Verduidelik figuurlike taal	**Skryf ’n CV en begeleidingsbrief** (soos vir ’n werk / ’n beurs na aanleiding van ’n advertensie) Hersiening: briefformate, stylvorme vir inleiding en slot, paragraafstukture **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	**Hersiening** Woordbetekenis (Sinonieme, antonieme, paronieme) Voegwoorde (Groep 1, 2, 3) Bywoorde Idiomatiese taal en uitdrukkings Denotasie en konnotasie Lydende en bedrywende vorm Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
13 en 14	**Rolspeel ’n werksonderhoud** Dit kan ’n rolspel wees met klasmaats wat ’n onderhoud voer, of die onderwyser kan vrae verskaf wat leerders aan mekaar lees vir respons	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees van inligting en onderhoude uit tydskrifte/ brosjures / internet, ens. **Uitgebreide selfstandige lees:** soek werk / advertensie vir beursaansoeke of lees ’n brosjure / strooibiljet van tersiêre instellings **Literêre teks 8:** • Aandagtige lees van ’n teks soos ’n uittreksel uit ’n roman / drama / kortverhaal of ’n gedig • Let op figuurlike taal, struktuur, titel perspektief, milieu, karakter, tema, taalgebruik, ens.	**Opsomming (hersiening)** Skryf ’n opsomming oor tekste gebruik oor ’n onderwerp soos ’n onderhoud **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	**Hersiening** Woordbetekenis (sinonieme, antonieme, paronieme) Voegwoorde (groep 1, 2, 3) Bywoorde Idiomatiese taal en uitdrukkings Denotasie en konnotasie Lydende en bedrywende vorm Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

GRAAD 12 KWARTAAL 2				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
15 en 16	**Formele nagevorsde toespraak** oor 'n aspek van die visuele media, bv. filmgenres, produksiemetodes, geskiedenis **Rolspel formele toespraak:** stel 'n spreker voor en doen die bedanking	**Lees- / kykstrategieë:** Kyk na 'n **toneel uit 'n film** OF Lees 'n **resensie** oor 'n film / dokumentêre program / TV-reeks **Literêre teks 9:** • Aandagtige lees van 'n teks soos 'n uittreksel uit 'n roman / drama / kortverhaal of 'n gedig • Let op figuurlike taal, struktuur, titel perspektief, milieu, karakter, tema, taalgebruik, ens.	**Skryf 'n oorredende brief/ paragraaf** en beveel film aan (gebruik gevoelstaal) OF **Skryf 'n filmresensie** **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	**Hersiening** Spelling en spelpatrone Woordvorming Enkelvoudige en saamgestelde sinne Byvoeglike naamwoorde en bywoorde – (gevoelstaal) Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks** Tegniese woordeskat oor filmproduksie
17 en 18	**Informele klas- en groepbesprekings** om vir eksamen voor te berei	**Literêre teks 10:** • Aandagtige lees van 'n teks soos 'n uittreksel uit 'n roman / drama / kortverhaal of 'n gedig • Let op figuurlike taal, struktuur, titel, perspektief, milieu, karakter, tema, taalgebruik, ens. Gebruik vorige eksamenvraestelle, leesbegripstrategieë om vir eksamen voor te berei	Gebruik vorige eksamenvraestelle om formate vir eksamen voor te berei **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	**Hersiening** Spelling en spelpatrone Woordvorming Enkelvoudige en saamgestelde sinne Byvoeglike naamwoorde en bywoorde – (gevoelstaal) Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke Gebruik vorige eksamenvraestelle om taal vir eksamen voor te berei **Woordeskat in konteks**
19 en 20	**Halfjaareksamen**			

EcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Formele assesseringstake vir Kwartaal 2			
Taak 5: Lees	**Taak 6: Praat**	**Taak 7: Letterkunde**	**Taak 8: *Halfjaareksamen**
Mondeling: Voorbereide hardoplees	**Mondeling:** Voorbereide toespraak	Kontekstuele vrae	**Vraestel 1** – Taal in konteks **Vraestel 2** – Letterkunde **Vraestel 3** – Skryf (Kan in Mei/ Junie geskryf word) OF ’n Geskrewe toets

***Halfjaareksamen:** In Graad 12 moet een van die take in kwartaal 2 en / of in kwartaal 3 ’n interne eksamen wees. In gevalle waar slegs een van die twee interne eksamens in Graad 12 geskryf word, moet die ander eksamen vervang word met ’n toets aan die einde van die kwartaal (Taak 8 en 10).

GRAAD 12 KWARTAAL 3				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
21 en 22	**Hardoplees** Lees 'n drama/ dialoog / teks hardop. Skenk aandag aan uitspraak, pouses, frasering, tempo, toon en uitdrukking	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees tekste (soos 'n dialoog / drama / gedig / kortverhale wat taalvariëteite bevat (bv. dialek, sleng, leenwoorde) In die geval van drama: verhoogaanwysings, kostuums, grimering, ens. **Literêre teks 11:** • Aandagtige lees van 'n teks soos 'n uittreksel uit 'n roman / drama / kortverhaal of 'n gedig • Let op figuurlike taal, struktuur, titel perspektief, milieu, karakter, tema, taalgebruik, ens.	**Skryf 'n lys met argumente** voor of teen 'n voorstel / mosie, bv. dat sleng en woorde uit ander tale in die klas toegelaat moet word Leerders moet beide kante van die argument gee **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	**Hersiening** Spelling: los en vas skryf Betekenisleer: paronieme, sinonieme, antonieme Woordsoorte Tydsvorme Direkte en indirekte rede (leestekens) Doeblette Figuurlike taalgebruik Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke en halfjaareksamen **Woordeskat in konteks**
23 en 24	**Deel uitgebreide leeservaring,** bv. *voorgestelde boeke, maak voorstelle oor die skool- / openbare biblioteek*	**Literêre teks 12:** • Aandagtige lees van 'n teks soos 'n uittreksel uit 'n roman / drama / kortverhaal of 'n gedig • Let op figuurlike taal, struktuur, titel, perspektief, milieu, karakter, tema, taalgebruik, ens. **Literêre teks 13:** • Aandagtige lees van 'n literêre teks • Let op figuurlike taal, struktuur, titel, tema, taalgebruik, ens.	**Skryf 'n kort transaksionele teks** soos 'n dagboekinskrywing / strooibiljet / aanwysings / instruksies / advertensie Let op na formaat, taal, styl, illustrasies **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	**Hersiening** Spelling: skryftekens Woordvorming Woordsoorte Woordorde Sinsoorte Sinsbou Figuurlike taal Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

EcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 12 KWARTAAL 3				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
25 en 26	**Luisterbegrip** Luister na ’n teks soos ’n radio- / TV-nuusuitsending vir vooroordeel	**Aandagtige lees (leesstrategieë)** • Lees vir kritiese taalbewustheid, bv. vooroordeel, partydigheid (soos in verslaggewing van toesprake) **Literêre teks 14:** • Aandagtige lees van ’n teks soos ’n uittreksel uit ’n roman / drama / kortverhaal / gedig • Let op figuurlike taal, struktuur, titel perspektief, milieu, karakter, tema, taalgebruik, ens.	**Skryf ’n verslag** van ’n byeenkoms / protesoptog (**verhalend**) **Skryf ’n formele brief** om te regverdig / verskoning te maak vir gedrag **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	**Hersiening** Spelling: skryftekens Woordvorming Woordsoorte (soos voornaamwoorde) Woordorde Sinsoorte Sinsbou Figuurlike taal Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
27 en 28	**Groepbespreking** Bespreking van verskillende aspekte van literêre tekste	**Literêre teks 15:** • Aandagtige lees van ’n teks soos ’n uittreksel uit ’n roman / drama / kortverhaal / gedig • Let op figuurlike taal, struktuur, titel perspektief, milieu, karakter, tema, taalgebruik, ens. **Literêre teks 16:** • Aandagtige lees van ’n teks soos ’n uittreksel uit ’n roman / drama / kortverhaal / gedig • Let op figuurlike taal, struktuur, titel perspektief, milieu, karakter, tema, taalgebruik, ens.	**Skryf ’n verhalende/ beskrywende / bespiegelend / argumenterende / beredeneerde opstel** **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	**Hersiening** Spelling en spelpatrone Woordvorming Woordsoorte Woordorde Sinsoorte Sinsbou Figuurlike taal Verbeter taal- en stylfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

GRAAD 12 KWARTAAL 3				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
29 en 30	**Luister vir genot en waardering** na tekste soos die woorde van 'n lied / gedig / uittreksel uit voorgeskrewe werk **Paneelbespreking/ klasgesprek**	**Literêre teks 17:** • Aandagtige lees van 'n teks soos 'n uittreksel uit 'n roman / drama • Let op figuurlike taal, struktuur, titel perspektief, milieu, karakter, tema, taalgebruik, ens. **Literêre teks 18:** • Aandagtige lees van 'n teks soos 'n uittreksel uit 'n roman / drama • Let op figuurlike taal, struktuur, titel perspektief, milieu, karakter, tema, taalgebruik, ens.	**Ontwerp 'n plakkaat / CD-omslag** **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	**Hersiening** Spelling en spelpatrone Woordsoorte Figuurlike taal Stylelemente wat verband hou met geskrewe werk **Woordeskat in konteks**

Formele assesseringstake vir Kwartaal 3	
Taak 9: Skryf	**Taak 10: *Voorbereidende eksamen**
Kort transaksionele teks	**Vraestel 1** – Taal in konteks **Vraestel 2** – Letterkunde **Vraestel 3** – Skryf (Kan in Augustus / September geskryf word) OF 'n Geskrewe toets

* **Voorbereidende eksamen**: In Graad 12 moet een van die take in kwartaal 2 en / of in kwartaal 3 'n interne eksamen wees. In gevalle waar slegs een van die twee interne eksamens in Graad 12 geskryf word, moet die ander eksamen vervang word met 'n toets aan die einde van die kwartaal (Taak 8 en 10).

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 12 KWARTAAL 4				
Weke	**Luister en praat** **1 uur**	**Lees en kyk** **4 uur**	**Skryf en aanbied** **3 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur** **(geïntegreerd en eksplisiet)**
31 en 32	Informele klas- en groepbesprekings om vir eksamen voor te berei	Gebruik vorige eksamenvraestelle, leesstrategieë om vir eksamen voor te berei	Gebruik vorige eksamenvraestelle om formate vir eksamen voor te berei **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	**Hersiening** Gebruik vorige eksamenvraestelle om taal vir eksamen voor te berei **Woordeskat in konteks**
33 en 34	Informele klas- en groepbesprekings om vir eksamen voor te berei	Gebruik vorige eksamenvraestelle, leesstrategieë om vir eksamen voor te berei	Gebruik vorige eksamenvraestelle om formate vir eksamen voor te berei **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	**Hersiening** Gebruik vorige eksamenvraestelle om taal vir eksamen voor te berei **Woordeskat in konteks**
35 en 36	**EKSTERNE EKSAMEN**			
37 en 38	**EKSTERNE EKSAMEN**			
39 en 40	**EKSTERNE EKSAMEN**			

ÉcoleBooks

Jaareindeksamen:

Vraestel 1 – Taal in konteks

Vraestel 2 – Letterkunde

Vraestel 3 – Skryf

+

Vraestel 4 – *Mondeling

***Mondeling:** Die mondelingpunt word saamgestel uit punte vir praat, luister en of lees. Die finale punt bestaan uit ten minste EEN voorbereide toespraakpunt, EEN luistertaak en / of 'n punt vir 'n voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele gesprek in groep.

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

AFDELING 4: ASSESSERING IN EERSTE ADDISIONELE TAAL

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Informele of daaglikse assessering

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

Informele assessering behels die daaglikse monitering van leerders se vordering. Dit word gedoen deur waarnemings, besprekings, praktiese demonstrasies, leerder-onderwyser-konferensies, informele klaskamerinteraksie, ens. Informele assessering kan so eenvoudig wees soos om leerders tydens ’n les waar te neem of om die vordering van die leerproses met leerders te bespreek. Informele assessering moet gebruik word om terugvoering aan leerders te verskaf en om die beplanning van onderrig te rig. Dit hoef egter nie opgeteken te word nie. Dit moet nie beskou word as losstaande van die leeraktiwiteite wat in die klaskamer plaasvind nie. Hierdie assesseringstake kan deur leerders of onderwysers nagesien word.

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

4.3 Formele assessering

Alle assesseringstake wat deel vorm van die formele assesseringsprogram vir die jaar word beskou as formele assessering. Formele assesseringstake word nagesien en formeel deur die onderwyser vir progressie en sertifisering opgeteken. Alle formele assesseringstake word gemodereer ter wille van gehalteversekering en om te verseker dat gepaste standaarde gehandhaaf word. Die voorbereiding van dié take kan buite die klaskamer plaasvind, maar die finale weergawe moet onder gekontroleerde omstandighede (binne die klaskamer) plaasvind.

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

Die volgende tabelle gee ’n oorsig van die assesseringsvereistes vir Eerste Addisionele Taal:

Tabel 1: Oorsig van formele assessering Graad 10-11

<table>
<tr><th colspan="3">Formele assessering</th></tr>
<tr><th>Gedurende die jaar</th><th colspan="2">Jaareindeksamen</th></tr>
<tr><th>25%</th><th colspan="2">75%</th></tr>
<tr><th>Skoolgebaseerde assessering (SGA)</th><th colspan="2">Jaareindvraestelle</th></tr>
<tr><th>25%</th><th>62,5%</th><th>12,5%</th></tr>
<tr><td>• 2 toetse
• 7 take
• 1 eksamen (halfjaar)</td><td>Skriftelike eksamen
Vraestel 1 (2 uur) – Taal in konteks
Vraestel 2 (2 uur) – Letterkunde
Vraestel 3 (Graad 10: 2 uur, Graad 11: 2½ uur) – Skryf</td><td>Mondelinge assesseringstake: Vraestel 4
Luisterbegrip
Voorbereide toespraak
Voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak/ informele praat in groepe
Die mondelinge take wat deur die loop van die jaar gedoen word, vorm die jaareind- interne assessering.</td></tr>
</table>

Tabel 2: Oorsig van formele assessering Graad 12

<table>
<tr><th colspan="3">Formele assessering</th></tr>
<tr><th>Gedurende die jaar</th><th colspan="2">Jaareindeksamen</th></tr>
<tr><th>25%</th><th colspan="2">75%</th></tr>
<tr><th>Skoolgebaseerde assessering (SGA)</th><th colspan="2">Jaareindvraestelle</th></tr>
<tr><th>25%</th><th>62,5%</th><th>12,5%</th></tr>
<tr><td>• 1 toets
• 7 take
• 2 eksamens (halfjaar en voorbereidend)</td><td>Skriftelike eksamen
Vraestel 1 (2 uur) – Taal in konteks
Vraestel 2 (2 uur) – Letterkunde
Vraestel 3 (2½ uur) – Skryf</td><td>Mondelinge assesseringstake:
Vraestel 4
Luisterbegrip
Voorbereide toespraak
Voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak/ informele praat in groepe
Die mondelinge take wat deur die loop van die jaar gedoen word, vorm die jaareind- eksterne assessering.</td></tr>
</table>

Die vorme van assessering behoort geskik te wees vir leerders se ouderdom en ontwikkelingsvlak. Die take moet so ontwikkel word dat dit die vakinhoud dek en ’n verskeidenheid take insluit om die doelwitte van die vak aan te spreek.

Formele assesseringstake moet ’n reeks kognitiewe vlakke en vermoëns van leerders dek, soos hieronder aangetoon:

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Tabel 3 Kognitiewe vlakke vir assessering

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

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

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

4.4 Assesseringsprogram

Die assesseringsprogram is ontwikkel om formele assesseringstake in alle vakke in 'n skool oor 'n kwartaal te versprei.

4.4.1 Oorsig van vereistes

Die onderstaande tabelle gee 'n oorsig van die kwartaallikse assesseringsprogram vir Afrikaans Eerste Addisionele Taal:

Tabel 1: Oorsig van die vereistes vir die assesseringsprogram Graad 10-11

Assesseringsprogram			
SGA per kwartaal			
Kwartaal 1:	**Kwartaal 2:**	**Kwartaal 3:**	**Kwartaal 4:**
3 take + 1 geskrewe toets	2 take + 1 Halfjaareksamen bestaande uit 3 vraestelle: Vraestel 1 – Taal in konteks Vraestel 2 – Letterkunde Vraestel 3 – Skryf	2 take + 1 geskrewe toets	1 interne jaareindeksamen bestaande uit 3 vraestelle: Vraestel 1 – Taal in konteks Vraestel 2 – Letterkunde Vraestel 3 – Skryf + Vraestel 4 – Mondeling
Kwartaalpunt (Kwartaal 1-3): • Elke kwartaal word die werklike punte bymekaar getel en die totaal word na 'n % verwerk om die kwartaalpunt te bepaal. **Promosiepunt:** • Tel die werklike punte en die totaal vir die formele skoolgebaseerde assesseringstake vanaf Kwartaal 1 tot 3 bymekaar en verwerk dit na 25% • Verwerk vraestel 1 na 20% • Verwerk vraestel 2 na 17,5% • Verwerk vraestel 3 na 25% • Verwerk die mondelingpunt (vraestel 4) na 12,5%			

Tabel 2: Assesseringsprogram Graad 10-11

Assesseringsprogram			
Formele assesseringstake vir Kwartaal 1			
Taak 1	**Taak 2**	**Taak 3**	**Taak 4**
***Mondeling:** Luisterbegrip (10 punte) / voorbereide toespraak (20 punte) / EEN van die volgende: Voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele praat in groepe (20 punte)	**Skryf: (50 punte)** Opstel Graad 10: Verhalende/ beskrywende / beredeneerde opstel Graad 11: Verhalende/ beskrywende / beredeneerde argumenterende/ bespiegelende opstel	**Skryf: (30 punte)** Lang transaksionele teks: Vriendskaplike / formele briewe (versoek / klagte/ aansoek / sake / bedanking / simpatie/ gelukwensing)/ formele en informele brief aan die pers / curriculum vitae en dekbrief huldeblyk agenda en notule (vra in ’n kombinasie) formele of informele verslag / resensie / koerantberig / tydskrifartikel / geskrewe formele of informele toespraak / dialoog / geskrewe onderhoud	***Toets 1: (40 punte)** **Taal in konteks:** Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies

Formele assesseringstake vir Kwartaal 2		
Taak 5	**Taak 6**	**Taak 7**
***Mondeling:** Luisterbegrip (10 punte) / voorbereide toespraak (20 punte) EEN van die volgende: Voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele praat in groepe (20 punte)	**Letterkunde: (35 punte)** Kontekstuele vrae	**Halfjaareksamen: (250 punte)** Vraestel 1 – Taal in konteks (80 punte) Vraestel 2 – Letterkunde (70 punte) Vraestel 3 – Skryf (Kan gedurende Mei / Junie geskryf word.) (100 punte)

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Formele assesseringstake vir Kwartaal 3		
Taak 8	**Taak 9**	**Taak 10**
***Mondeling:** Luisterbegrip (10 punte) / voorbereide toespraak (20 punte) / EEN van die volgende: Voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele praat in groepe (20 punte)	**Skryf: (20 punte)** Kort transaksionele teks: Advertensie / dagboekinskrywings / poskaart / uitnodigingskaartjie / invul van vorms / instruksies / aanwysings / strooibiljet / plakkaat / e-pos	****Toets 2:** **Taal in konteks:** Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies (40 punte) OF **Letterkunde:** Kontekstuele vrae (35 punte)

Formele assesseringstake vir Kwartaal 4
Taak 11
Jaareindeksamen: Vraestel 1 – Taal in konteks (80 punte) Vraestel 2 – Letterkunde (70 punte) Vraestel 3 – Skryf (100 punte) Vraestel 4 – *Mondeling (50 punte)
***Mondeling**: Leerders behoort EEN voorbereide toespraak, EEN luisterbegripsoefening en EEN van die volgende take: voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele gesels in ’n groep gedurende die jaar te doen. ****Toets 1**: Kan 40 punte tel. Indien dit meer tel, moet die punt na 40 punte verwerk word. Onderwysers word aangeraai om enige kombinasie van *leesbegrip, opsomming, taalstrukture en -konvensies* wat by die skool se konteks (toetsprogram en tydstoekenning) pas, te gebruik. **Let wel:** ’n Toets in die assesseringsprogram mag nie uit verskeie klein toetse bestaan nie. Elke toets moet oor meer as een aspek van die vakinhoud opgestel word en behoort 45 tot 60 minute te duur. Die kognitiewe vlakke soos vasgestel vir die eksamenvraestelle, is ook van toepassing op toetse.

ÉcoleBooks

Tabel 3: Oorsig van die vereistes vir die assesseringsprogram Graad 12

Assesseringsprogram			**Eksterne Eksamen**
SGA per Kwartaal			
Kwartaal 1	**Kwartaal 2**	**Kwartaal 3**	**Kwartaal 4**
3 take + 1 geskrewe toets	3 take + 1 halfjaareksamen bestaande uit 3 vraestelle: Vraestel 1 – Taal in konteks Vraestel 2 – Letterkunde Vraestel 3 – Skryf OF ’n Geskrewe toets	1 taak + 1 voorbereidende eksamen bestaande uit 3 vraestelle: Vraestel 1 – Taal in konteks Vraestel 2 – Letterkunde Vraestel 3 – Skryf OF ’n Geskrewe toets	1 eksterne eksamen bestaande uit 3 vraestelle: Vraestel 1 – Taal in konteks Vraestel 2 – Letterkunde Vraestel 3 – Skryf + Vraestel 4 – Mondeling

Kwartaalpunt (Kwartaal 1-3):

- Tel elke kwartaal die werklike punte en die totale bymekaar en verwerk dit na ’n % vir die kwartaalpunt.

SGA Punt:

- Tel die werklike punte en die totale van die formele skoolgebaseerde assesseringstake van Kwartaal 1-3 bymekaar en verwerk na 25%.

Eksterne eksamen:

- Verwerk vraestel 1 na 20%
- Verwerk vraestel 2 na 17,5%
- Verwerk vraestel 3 na 25%
- Verwerk mondelingpunt (vraestel 4) na 12,5%

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Tabel 4: Assesseringsprogram Graad 12

Assesseringsprogram

Formele assesseringstake vir Kwartaal 1

Taak 1	Taak 2	Taak 3	Taak 4
***Mondeling:** Luisterbegrip (10 punte) / voorbereide toespraak (20 punte) / EEN van die volgende: Voorbereide hardloplees / onvoorbereide toespraak / informele praat in groepe (20 punte)	**Skryf: (50 punte)** Verhalende / beskrywende / beredeneerde / argumenterende / bespiegelende opstel	**Skryf: (30 punte)** Lang transaksionele teks: Vriendskaplike / formele briewe (versoek/ klagte / aansoek / sake / bedanking / gelukwensing / simpatie) / formele en informele brief aan die pers / curriculum vitae en dekbrief / huldeblyk / agenda en notule (vra in 'n kombinasie) / formele of informele verslag / resensie / koerantberig/ tydskrifartikel / geskrewe formele of informele toespraak / dialoog / geskrewe onderhoud	****Toets 1: (40 punte)** **Taal in konteks:** Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies

Formele assesseringstake vir Kwartaal 2

Taak 5	Taak 6	Taak 7	Taak 8
***Mondeling**; Luisterbegrip (10 punte) / voorbereide toespraak (20 punte) / EEN van die volgende: Voorbereide hardloplees / onvoorbereide toespraak / informele praat in groepe (20 punte)	***Mondeling**: Luisterbegrip (10 punte) / voorbereide toespraak (20 punte) / EEN van die volgende: Voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele praat in groepe (20 punte)	**Letterkunde: (35 punte)** Kontekstuele vrae	*****Halfjaareksamen: (250 punte)** Vraestel 1 – Taal in konteks (80 punte) Vraestel 2 – Letterkunde (70 punte) Vraestel 3 – Skryf (Kan gedurende Mei / Junie geskryf word.) (100 punte) OF 'n Geskrewe toets

ÉcoleBooks

Formele assesseringstake vir Kwartaal 3

Taak 9	Taak 10
Skryf: (20 punte) Kort transaksionele teks: Advertensie / dagboekinskrywings / poskaart / uitnodigingskaartjie / invul van vorms / instruksies / aanwysings / strooibiljet / plakkaat / e-pos	*****Voorbereidende eksamen: (250 punte)** Vraestel 1 – Taal in konteks (80 punte) Vraestel 2 – Letterkunde (70 punte) Vraestel 3 – Skryf (Kan gedurende Augustus / September geskryf word.) (100 punte) OF 'n Geskrewe toets

***Mondeling**: Leerders behoort EEN voorbereide toespraak, EEN luisterbegripsoefening en EEN van die volgende take: voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele gesels in 'n groep gedurende die jaar te doen.

****Toets 1**: Kan 40 punte tel. Indien dit meer tel, moet die punt na 40 punte verwerk word. Onderwysers word aangeraai om enige kombinasie van *leesbegrip, opsomming, taalstrukture en -konvensies* wat by die skool se konteks (toetsprogram en tydstoekenning) pas, te gebruik.

Let wel:

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

*****Halfjaareksamen en Voorbereidende eksamen:** In Graad 12 moet een van die take in kwartaal 2 en / of in kwartaal 3 ’n interne eksamen wees. In gevalle waar slegs een van die twee interne eksamens in Graad 12 geskryf word, moet die ander eksamen vervang word met ’n toets aan die einde van die kwartaal. (Taak 8 en 10).

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

4.4.2 Eksamen

Formaat van Vraestel 1, 2 en 3

<table>
<tr><th>VRAESTEL</th><th colspan="3">AFDELING</th><th colspan="2">PUNTE</th><th>TYD</th></tr>
<tr><td rowspan="13">1. Taal in konteks</td><td colspan="3">A. Leesbegrip
('n Verskeidenheid tekste kan gebruik word, insluitend visuele en / of grafiese tekste.)
Leerders behoort die impak van tegnieke soos die gebruik van lettertipe en -grootte, opskrifte en byskrifte, ens., te identifiseer en te verduidelik.</td><td rowspan="5">30</td><td rowspan="13">80</td><td rowspan="13">Graad 10-12:
2 uur</td></tr>
<tr><td>Graad</td><td colspan="2">Lengte van teks (woorde)</td></tr>
<tr><td>10</td><td colspan="2">400-500</td></tr>
<tr><td>11</td><td colspan="2">500-600</td></tr>
<tr><td>12</td><td colspan="2">600-700</td></tr>
<tr><td colspan="3">B: Opsomming: Die teks behoort nie een van die begripstekste te wees nie.</td><td rowspan="5">10</td></tr>
<tr><td>Graad</td><td>Lengte van teks (woorde)</td><td>Lengte van die opsomming (woorde)</td></tr>
<tr><td>10</td><td>ongeveer 200</td><td rowspan="3">60-70</td></tr>
<tr><td>11</td><td>ongeveer 230</td></tr>
<tr><td>12</td><td>ongeveer 250</td></tr>
<tr><td colspan="3">C: Taalstrukture en -konvensies (assesseer binne konteks)
• Woordeskat en taalgebruik
• Sinstrukture
• Kritiese taalbewustheid</td><td>40</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>VAESTEL</th><th>AFDELING</th><th colspan="2">PUNTE</th><th>TYD</th></tr>
<tr><td>2. Letterkunde</td><td>Letterkunde
Enige TWEE van die volgende :
Roman / drama / kortverhale (kontekstuele vrae) / poësie (kontekstuele vrae oor twee gesiene gedigte)</td><td>(2 x 35 = 70)</td><td>70</td><td>Graad 10-12:
2 uur</td></tr>
</table>

ÉcoleBooks

<table>
<tr><th>VRAESTEL</th><th>AFDELING</th><th colspan="2">PUNTE</th><th>TYD</th></tr>
<tr><td rowspan="3">3. Skryf</td><td>A: Opstel – Een opstel
Verhalend / beskrywend / bespiegelend / argumenterend / beredeneerd
Lengte van opstel:
<table><tr><th>Graad</th><th>Getal woorde</th></tr><tr><td>10</td><td>150-200</td></tr><tr><td>11</td><td>200-250</td></tr><tr><td>12</td><td>250-300</td></tr></table>Assesseer die volgende:
• Inhoud en beplanning (60%)
• Taal, styl en redigering (30%)
• Struktuur (10%)</td><td>50</td><td rowspan="3">100</td><td rowspan="3">Graad 10:
2 uur
Graad 11-12:
2½ uur</td></tr>
<tr><td>B: Lang transaksionele teks – Een teks
Vriendskaplike / formele briewe (versoek / klagte / aansoek/ sake / bedanking / gelukwensing / simpatie) / formele en informele brief aan die pers / curriculum vitae en dekbrief/ huldeblyk / agenda en notule (vra in ’n kombinasie) / formele of informele verslag / resensie / koerantberig / tydskrifartikel / geskrewe formele of informele toespraak / dialoog / geskrewe onderhoud
Lengte van teks:
<table><tr><th>Graad</th><th>Getal woorde</th></tr><tr><td>10-12</td><td>120-150 (slegs inhoud)</td></tr></table>Assesseer die volgende:
• Inhoud, beplanning en formaat (60%)
• Taal, styl en redigering (40%)</td><td>30</td></tr>
<tr><td>C: Kort transaksionele teks – Een teks
Advertensie / dagboekinskrywings / poskaart / uitnodigingskaartjie / invul van vorms / instruksies / aanwysings / strooibiljet / plakkaat
Lengte van teks:
<table><tr><th>Graad</th><th>Getal woorde</th></tr><tr><td>10-12</td><td>80-100</td></tr></table>Assesseer die volgende:
• Inhoud, beplanning en formaat (60%)
• Taal, styl en redigering (40%)</td><td>20</td></tr>
</table>

ÉcoleBooks

Inhoud wat gedek moet word

Tydens assessering word aandag geskenk aan die inhoud soos in hierdie dokument vervat. As gevolg van die konseptuele progressie van die inhoud oor die grade heen, sal inhoud en vaardighede van Graad 10-12 in die eksterne vraestelle aan die einde van Graad 12 geassesseer word.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Mondelinge assesseringtake: Vraestel 4

Die mondelinge assesseringstake wat deur die loop van die jaar gedoen word, vorm die jaareind- eksterne assessering vir Graad 12. Dit vorm 50 van die 300 punte in die jaareind- eksterne assessering. Die besonderhede van die mondelinge take wat tydens die loop van die jaar gedoen word, is soos volg:

VRAESTEL 4	INHOUD	PUNTE	
Mondeling	*Mondeling word intern opgestel, intern geassesseer en ekstern gemodereer. • **Praat:** ***Voorbereide toespraak*** **Assesseer:** Navorsingsvaardighede, beplanning en organisasie van inhoud, toon, praat- en aanbiedingsvaardighede, kritiese taalbewustheid, keuse, ontwerp en gebruik van oudio en oudiovisuele hulpmiddels	20	50
	• **Voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele gesprek in 'n groep** **Assesseer:** Inhoud, toon, praat- en aanbiedingsvaardighede, kritiese taalbewustheid	20	
	• **Luister:** ***Luisterbegrip*** **Assesseer:** Luister krities vir begrip, inligting en evaluering	10	

***Mondeling:** Die mondelingpunt word saamgestel uit punte vir praat en luister en of lees. Die finale punt bestaan uit ten minste EEN voorbereide toespraakpunt, EEN luistertaak en 'n punt vir EEN van die volgende: voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele gesprek in 'n groep.

4.5 Rekordhouding en Rapportering

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

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

Kodes en persentasies vir rekordhouding en rapportering

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

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

4.6 Moderering van assessering

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

4.6.1 Formele assessering (SGA)

- Die toetse en eksamen in Graad 10 en 11 word intern gemodereer. Die vakadviseur moet 'n steekproef van hierdie take gedurende sy / haar skoolbesoeke modereer om die standaard van die take en die interne moderering te verifieer.

ÉcoleBooks

- Graad 12 se toetse en eksamen moet op provinsiale vlak gemodereer word. Hierdie proses sal deur die provinsiale onderwysdepartement bestuur word.
- Vakadviseurs moet steekproewe van toetse en eksamenvraestelle modereer voordat leerders dit aflê om die standaard te verifieer en aan onderwysers leiding te verskaf oor die opstel van hierdie take.

4.6.2 Mondelinge assesseringstake

- **Graad 10 en 11:** Elke mondelinge taak wat as deel van die assesseringsprogram gebruik word, moet by die vakhoof vir moderering ingedien word voordat leerders dit aanpak. Onderwysers assesseer die mondelinge take in Graad 10 en 11. Die vakadviseur moet 'n steekproef van hierdie mondelinge take gedurende sy / haar skoolbesoeke modereer om die standaard van die take en die interne moderering daarvan te verifieer.
- **Graad 12:** Mondelinge take word intern opgestel, intern geassesseer en **ekstern** gemodereer. Elke mondelinge taak wat as deel van die assesseringsprogram gebruik word, moet by die vakhoof vir moderering ingedien word voordat leerders dit aanpak. Onderwysers assesseer die mondelinge take in Graad 12. Die vakadviseur moet 'n steekproef van hierdie mondelinge take gedurende sy / haar skoolbesoeke modereer om die standaard van die take en die interne moderering daarvan te verifieer. 'n Aantal leerders van elke skool moet deur die vakadviseur gemodereer word om die standaard van die lewering en assessering van die mondelinge take te verifieer.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

4.7 Algemeen

Hierdie dokument moet in samehang met die volgende gelees word:

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

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

WOORDELYS

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

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

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

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

akroniem (ook *letterwoord*) **–** 'n afkorting wat soos woorde optree; word uitgespreek as 'n woord, gevorm deur die eerste letters van ander woorde, bv. *Soweto* vir *South Western Townships* of *vigs* vir *Verworwe immuniteitsgebreksindroom*

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

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

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

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

ÉcoleBooks

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

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

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

beeld – 'n prent of visuele voorstelling

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

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

beklemtoning – die klemtoon lê op, aksentueer, benadruk

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

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

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

debat – tydens debattering wissel *twee* spanne gedagtes oor ’n saak. Hulle probeer om die beoordelaar en die gehoor van hul standpunt te oortuig

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

determineerders – bepaler of aanwyser soos lidwoorde en aanwysende woorde

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

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

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

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

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

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

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

ÉcoleBooks

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

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

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

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

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

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

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

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

forum – groepe leerders debatteer ’n onderwerp. Elke groepe bestaan uit vier lede en elke lid praat oor ’n verskillende aspek van die onderwerp.

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

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

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

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

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

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

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

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

EcoleBooks

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

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

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

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

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

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

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

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

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

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

houdings – maniere van optrede of gedrag

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

idiomatiese uitdrukking – ’n uitdrukking wat die idioom of taaleie betref, volgens die taaleie; idiome sluit in spreekwoorde, segswyses, gesegdes en spreuke

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

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

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

intonasie – vloei van die stem by praat, stembuiging

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

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

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

ÉcoleBooks

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

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

klanknabootsing (ook *onomatopee*) – die gebruik van woorde om die klanke wat hulle beskryf, te skep

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

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

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

kohesie – samehang binne sinne

komposisie – samestelling van verskillende dele tot een geheel

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ÉcoleBooks

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

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

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

literêre tegnieke – letterkundige begrippe wat in literêre tekste gebruik word

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

magsverhoudings – verhoudings gemeet aan gesag en invloed

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

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

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

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ÉcoleBooks

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

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

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

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

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

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

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

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

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

rame – gewoonlik reghoekige omlyning van die onderwerp van visuele teks

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

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

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

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

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

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

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

samehang – onderlinge verband, deurlopendheid, aaneenskakeling

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

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

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

ÉcoleBooks

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

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

skote – neem van foto’s uit verskillende hoeke

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

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

stemprojeksie – luidheid, volume van stem

spelstrategieë – uitwerk van maniere om korrek te spel

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

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

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ÉcoleBooks

teks – enige geskrewe, gesproke of visuele vorm van kommunikasie

tekstuur – rangskikking en samestelling van bestanddele, struktuur

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

tempo – tydmaat, snelheid van byvoorbeeld praat

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

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

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

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

toutologie (ook *stapelvorme*) – woorde wat dieselfde betekenis saam gebruik; onnodige herhaling van wat reeds

gesê is, bv. *tortelduif* (tortel + duif); verwys ook na *pleonasme*

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

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

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

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

verbindingswoord – 'n woord soos voegwoorde en betreklike voornaamwoorde wat gebruik word om sinne of sinsdele te verbind

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

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

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

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

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

ÉcoleBooks

vloeidiagramme – oorsigtelike, grafiese uiteensetting (voorstelling)

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

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

volksetimologie – onverstaanbare woorde word soms uit onkunde of grappenderwys omvorm tot 'n klank of woord wat verstaan is, bv. *oliekolonie* uit "eau de cologne'

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

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

weergawe – ontwerp, voorlopige plan, konsep

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

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

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

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

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

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM