AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL

Nasionale Kurrikulumverklaring (NKV)

Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring

CAPS

STRUCTURED. CLEAR. PRACTICAL

HELPING TEACHERS UNLOCK THE POWER OF NCS

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

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL

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: 978-1-4315-0555-5

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

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 7

1.4.3 Senior Fase 7

1.4.4 Graad 10-12 8

AFDELING 2 INLEIDING TOT TALE 9

2.1 Tale in die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring 9

2.2 Spesifieke doelstellings vir die leer van addisionele tale 10

2.3 Oorsig van die taalkurrikulum 11

2.4 Die onderrig van Tweede Addisionele Taal 12

2.5 Benaderings tot taalonderrig 16

2.6 Tydstoekenning in die kurrikulum 18

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

AFDELING 3: INHOUD EN ONDERRIGPLANNE VIR TAALVAARDIGHEDE 19

3.1 Luister en praat 19

3.2 Lees en kyk 26

3.3 Skryf en aanbied 33

3.4 Taalstrukture en -konvensies – verwysingstabel 40

3.5 Onderrigplanne 42

3.5.1 Graad 10: Onderrigplan 47

3.5.2 Graad 11: Onderrigplan 58

3.5.3 Graad 12: Onderrigplan 69

AFDELING 4: ASSESSERING IN TWEEDE ADDISIONELE TAAL 81

4.1 Inleiding........ 81

4.2 Informele of daaglikse assessering........ 81

4.3 Formele assessering........ 81

4.4 Assesseringsprogram 85

4.4.1 Oorsig van vereistes 85

4.4.2 Eksamen 90

4.5 Rekordhouding en rapportering 92

4.6 Moderering van assessering........ 93

4.6 1 Formele assessering (SGA)........ 93

4.6 2 Mondelinge asseseringstake........ 93

4.7 Algemeen 94

WOORDELYS 95

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:

- (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;

(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.

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

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

1.4 Tydstoekenning

1.4.1 Grondslagfase

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

VAK	GRAAD R (UUR)	GRAAD 1-2 (UUR)	GRAAD 3 (UUR)
Huistaal	10	7/8	7/8
Eerste Addisionele Taal		2/3	3/4
Wiskunde	7	7	7
Lewensvaardighede:	**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**

Skole mag 'n addisionele taal op ten minste tweede addisionele taalvlak aanbied as hulle ekstra tyd by die voorgeskrewe 27,5 uur kan voeg.

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**

Skole mag 'n addisionele taal op ten minste tweede addisionele taalvlak aanbied as hulle ekstra tyd by die voorgeskrewe 27,5 uur kan voeg.

1.4.4 Graad 10-12

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

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

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

AFDELING 2: INLEIDING TOT TALE

2.1 Tale in die 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 nie-amptelike Tale. Hierdie tale kan op verskillende vlakke aangebied word.

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 naamlik Arabies, Frans, Duits, Gujarati, Hebreeus Hindi, Italiaans, Latyn, Moderne Grieks, Portugees, Spaans, Tamil, Telugu, Urdu. Alle amptelike tale kan op Huistaal-, Eerste Addisionele Taal- en Tweede Addisionele Taalvlak aamgebied word. Alle nie-amptelike tale kan op ten minste ’n Tweede Addisionele Taalvlak aangebied word.

Die aanleer van taal in Graad 4-9 sluit al die amptelike tale in Suid-Afrika in. Al die amptelike tale kan op Huistaal-, Eerste Addisionele Taal- en Tweede Addisionele Taalvlak aangebied word. Nie-amptelike tale kan op ten minste ’n Tweede Addisionele Taalvlak aangebied word waar sodanige tale ontwikkel is.

Huistaal is die taal wat leerders eerste aanleer, terwyl Eerste Addisionele Taal die taal is wat bykomend tot die Huistaal geleer word. Die Tweede Addisionele Taal is ’n verdere taal wat leerders kan aanleer om wyer taalgebruik en veeltaligheid te bevorder. 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.

Die Tweede Addisionele Taal-vlak gaan van die standpunt uit dat leerders nie noodwendig enige kennis van die taal het wanneer hulle begin skoolgaan nie. Die fokus by die onderrig van 'n Tweede Addisionele taal lê dus by die leerder se vermoë om die taal te verstaan en te praat - basiese interpersoonlike kommunikasievaardighede. In Graad 4 - 6 begin leerders om geletterdheid te ontwikkel op grond van hulle mondelinge taalverwerwing. Hulle gebruik ook geletterdheidsvaardighede wat hulle alreeds in hulle Huistaal en Eerste Addisionele Taal geleer het.

In Grades 7-9, versterk leerders hulle luister- en spraakvermoë terwyl hulle lees en skryfvaardighede ontwikkel word.

Teen die tyd dat leerders in Graad 10 kom, behoort hulle redelik gemaklik in hulle Tweede Addisionele taal te kan kommunikeer vir sosiale en interpersoonlike doeleindes. Baie leerders kan 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 Tweede 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;
- 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 denkers te word;
- die addisionele taal en verbeelding te gebruik om meer te wete te kom oor hulleself, ander kulture en die wêreld om hulle. 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 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 wye verskeidenheid kwessies en waardes uit te druk; 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

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 • Tydens luister o Luister vir spesifieke inligting o Luister vir ontleding en evaluering o Luister vir interaksie o Luister vir waardering • Post- luister **Praat** **Die praatproses** • Beplanning, navorsing en organisering • Oefening en aanbieding **Kenmerke en konvensies van mondelinge kommunikasietekste.** • Informele praat en groepwerk • Formele praat en aanbied • Praat vir spesifieke doeleindes / kontekste **Voorbeelde van taalhandelinge (daaglikse mondelinge kommunikasie)**	**Lees en Kyk** **Die leesproses:** • Pre-lees • Lees • Post- lees **Aandagtige lees van literêre en nieliterêre tekste** **Uitgebreide en selfstandige lees en kyk** **Skryf en aanbied** **Prosesskryf** • Beplanning / Pre-skryf • Konsep, hersien, redigeer, proeflees en aanbied **Taalstrukture en -konvensies tydens prosesskryf** **Tekssoorte – strukture en taalkenmerke**
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 Tweede Addisionele Taal

Om ’n tweede 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, ’n brief, ens.), om hul kreatiwiteit te ontwikkel (soos om ’n gedig voor te dra, vir rolspel, ens.), om kognitiewe akademiese vaardighede te ontwikkel (soos om ’n mening uit te spreek, om ’n kort verslag oor ’n gebeure te skryf.) en om vir die werkplek voor te berei (soos deelname aan ’n onderhoud, die skryf van ’n aansoek om ’n betrekking, of ’n vorm in te vul). 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 beskrywende opstel kan wees: "Die geskenk wat ek gister ontvang het" 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 "gee en ontvang van geskenke" verwoord. Daarna kan hulle ’n gesprek oor die onderwerp voer. Wanneer leerders vertroud is met die taalgebruik wat nodig is vir die onderwerp, kan hulle ’n 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.

In Graad 10-12 is dit belangrik dat:

- daar sterk klem op luister en praat 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; 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.

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**
- **Tydens luister**
- **Post-luister**

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 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

In Graad 10 behoort leerders hulle leesvermoë so te ontwikkel dat hulle teen die einde met vertroue kan lees en tekste van hulle keuse kan 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**
- **Lees**
- **Post-lees**

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: "Reëls en regulasies – Goed of sleg." 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 beskrywende / verhalende teks oor ’n ander onderwerp skryf.

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

Eerstens sal leerders oefening kry tydens aandagtige lees van kort tekste vir begrip, die maak van aantekeninge, skryf van opsommings en kritiese taalbewustheid. Hierdie tekste kom 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, eenbedrywe, films, novelles en kortverhale. Voorgeskrewe letterkunde stel leerders in staat om kreatief met estetiese en tekste oor kulture om te gaan en om sodoende hul eie wêrelde te verken. In Graad 10 tot 12 behoort leerders kortverhale / poësie / novelle / eenbedryf te bestudeer.

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 verhalende of beskrywende opstelle is meer toepaslik vir langer tekste. Leerders behoort verskeie tekste vir verskillende doeleindes te skryf: kreatief, interpersoonlik en beroepsverwant

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

- Stel die onderwerp bekend, byvoorbeeld: "My land" vir ’n beskrywende opstel. Leerders behoort dan aan gepaste woordeskat rakende die onderwerp en die skryfvlak bekend gestel te word.
- Bestudeer ’n voorbeeld van ’n beskrywende 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 beskrywende 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 ’n Tweede Addisionele Taal.

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 ontleed ter voorbereiding vir skryfwerk en ook na die struktuur en kenmerke daarvan kyk. Terwyl die kenmerke 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.

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.

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 hulle eie interpretasies en idees oor literêre tekste aan leerders oor te dra. Hulle moet eerder soveel as moontlik leerderdeelname in die klas toelaat. Interpretasie gaan nie oor wat reg of verkeerd is nie, maar oor wat binne konteks van die literêre teks vir die leerder betekenisvol is.

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

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

- 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.

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

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

Vaardigheid	Tydstoekenning per tweeweeklikse siklus (uur)	%
Luister en praat	2	25
Lees en kyk: Begrip en letterkunde	3	40
Skryf en aanbied	2	25
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.

2.7 Vereistes vir die aanbieding van Tweede Addisionele Taal as vak

- Elke leerder behoort die volgende te hê:
  - (a) ’n goedgekeurde taalhandboek
  - (b) ’n Keuse van kortverhale/ poësie / novelle / eenbedryf
  - (c) ’n Woordeboek vir leerders van die addisionele taal; indien moontlik moet leerders ook ’n tweetalige woordeboek hê (soos Afrikaans / Engels).
  - (d) Toegang tot leesstof in die klas, skool en / of openbare biblioteek vir uitgebreide lees
- Die onderwyser behoort die volgende te hê:
  - (a) ’n Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring
  - (b) Die *Language in Education Policy (LiEP)*;
  - (c) Die taalhandboek wat deur die leerders gebruik word en ander taalhandboeke vir navorsingsdoeleindes
  - (d) Dieselfde keuse van kortverhale / poësie / novelle / eenbedryf as die leerders
  - (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: ’n Oorsig van die vaardighede, inhoud en strategieë 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 toespraak, 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.

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.

- 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 ontleding en evaluering

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

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

- 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.

PRAAT

Praatonderrig moet ’n wye reeks informele en formele praatsituasies insluit – van alledaagse gesprekke tot voorbereide toespraak 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.

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;
- idees te ontwikkel en feite logies aan te bied; 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.
- Toon ’n bewustheid van die gehoor.
- Toon ’n bewustheid van situasie: formele en informele taal.
- Gee en motiveer eie opinie in bespreking en interaksie.

- Gebruik korrekte taalstrukture en -konvensies.
- Gebruik gepaste verbale en nieverbale tegnieke om betekenis te versterk.
- 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/ rolspel/ onderhoud 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 mening, 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 geskrewe teks met ander te deel	• Lees vlot volgens betekenis en doel. • Spreek woorde uit sonder om die betekenis te verwring.

Formele praat en aanbied

Praat / mondelinge teksvorm	Doel	Kenmerke
Voorbereide toespraak oor bekende onderwerpe Hierdie vorm sal bewys toon van 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.
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.

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

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.

Taalhandelinge (daaglikse mondelinge kommunikasie – verwysingstabel)

VRA TOESTEMMING / VERSOEK • Kan ek ... ? • Mag ek ...? • Is dit moontlik om … ? • Is dit reg as … ? • Is dit goed as ek …? • Gee jy om as ... ? • Ek vra toestemming om … • Laat my asseblief toe … / vergun my om ... / veroorloof my … • Sal jy my toelaat om …	**GESPREK ONDERBREEK** • Verskoon my, mag ek ... ? • Jammer, dink jy ek kan ... ? • Verskoon my, weet jy dalk ... ? • Ekskuus, maar kan jy my help … ? (formeel)
HULP AANBIED • Mag ek jou help? • Kan ek jou help? • Soek jy iets? • Het jy hulp nodig? • Wat kan ek vandag vir jou doen?	**HULP VRA** • Kan jy my asseblief help met …? • Sal jy my asseblief help om ... ? • Ek het hulp nodig met … / Ek benodig hulp met … • Help my asseblief … • Verleen hulp aan ... / Help my om asseblief ...
APOLOGIE / VERSKONING AANBIED • Jammer. • Ek is jammer omdat ... • Ek is spyt omdat … • Vergewe my, asseblief. • Ek bied verskoning aan vir … / Ek vra om verskoning vir … • Vergewe my. • Verskoon my. • Ekskuus / Verskoon my, asseblief.	**KLA OOR IETS** • Ek is jammer, maar ... • Jammer om jou te pla, maar ... • Dalk het jy vergeet om ... • Ek dink jy het vergeet om ... • Verskoon my, maar ... • Moontlik bestaan daar 'n misverstand oor ... • Moenie my verkeerd verstaan nie, maar ek dink ons behoort ...

ADVIES / RAAD GEE • Ek dink nie jy moet ... • Jy behoort dit ... • Jy behoort dit nie ... • As ek jy was, sou ek ... • As ek in jou posisie was, sou ek ... • As ek in jou skoene was, sou ek ... • Jy moet dit maar liewer doen ... • Jy moenie ... • Wat jy ook al doen, moet net nie ...	**VOORKEUR UITSPREEK** • Sal jy daarvan hou ... • Ek wil liewer / liefs … • Hoekom het ons nie … ? • Wel, ek verkies … Wat dink jy? • Wat dink jy moet ons doen? • As dit van my afhang, moet ons gaan uiteet. • Ek dink ons moet na … gaan.
VERMOEDE UITSPREEK • 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.	**NIE PRESIESE INLIGTING GEE NIE** • Daar is omtrent … • Daar is ongeveer ... • Daar is ’n groot aantal … • Voorspel dat ... • Dit is ’n voorbeeld van ... • Hulle is soort van … • Dit is moeilik om te bepaal, maar ek raai … • Ek is nie seker nie, maar ek dink …
IEMAND GROET **Voor ’n lang reis, vakansie, kort uitstappie** • Geniet die reis. • Geniet die vakansie. • Veilig reis. • Geniet jou vakansie. • Geniet dit **by** (plek soos ’n restaurant). • Geniet dit **in** (plek soos ’n stad).	**EVALUEER / BEOORDEEL JOUSELF** • Dit het goed gewerk / was effektief omdat …. • Ek het dit goed gedoen omdat … • Dit sou beter gewees het indien ek ... • Dit kan verbeter word deur ... • Vooruitgang is / is nie sigbaar / voor die hand liggend omdat ... • Dit slaag omrede …
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?	

Voorgestelde lengte van tekste wat vir luisterbegrip gebruik moet word

Tekste	Graad	Lengte
• Mondelinge, visuele, oudiovisuele en multimediatekste • Oudiotekste (luisterbegrip Graad 10 greep van een minuut lank. Graad 11 greep van een minuut en dertig sekondes en Graad 12 greep van twee 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	100 woorde / ongeveer 1 minuut
	11	150 woorde / ongeveer 1½ minute
	12	200 woorde / ongeveer 2 minute

Voorgestelde lengte van mondelinge kommunikasie

Tekste	Tydsduur Graad 10-12
Gesprekke en besprekings	10-30 minute per groep / klas
Dialoë	2-3 minute per paar / 4-5 minute per groep
Aanwysings en instruksies	1-2 minute
Onderhoude	3-5 minute
Voorbereide hardoplees	1-2 minute
Voorbereide toesprake, verslag, resensie	1-2 minute
Vertel 'n storie, gebeure	Tot 3 minute
Daaglikse kommunikasie, bv. vra hulp, maak verskoning, ens. **Verwys na taalhandelinge (daaglikse mondelinge kommunikasie – verwysingstabel)**	1-2 minute

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 of genre 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 strategieë 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 en woordsoortelike funksie van onbekende 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.
- Herken 'n wye verskeidenheid afkortings en akronieme.
- Pas taalreëls toe om begrip te dekodeer. (Verwys na Afdeling 3.4.)

Aandagtige lees van kort geskrewe tekste vir SINS- EN PARAGRAAFBEGRIP

Leerders pas grammatikale kennis toe om die 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.)

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 / genre 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.

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).

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 herken en verduidelik die perspektief / gesigspunt van die skrywer / outeur van die geskrewe teks.

- Identifiseer en verduidelik geïmpliseerde betekenis en afleiding.
- Herken en verduidelik die skrywer / regisseur / verteller / karakter se standpunt en motiveer dit uit die teks.
- Identifiseer en verduidelik gevoels- en manipulerende taal.
- Identifiseer, en verduidelik vooroordeel, partydigheid en stereotipering.
- Identifiseer en verduidelik aannames en verduidelik die impak daarvan.
- Identifiseer en verduidelik denotasie en konnotasie.
- Verduidelik die doel van seleksie en weglating van inligting.

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 waardeer.

- Identifiseer en verduidelik die doel en boodskap van visuele tekste vir inligting soos spotprente, prente, advertensies, grafieke, tabelle, dokumentêre pogramme, kaarte.
- Identifiseer en verduidelik die doel en boodskap van visuele tekste vir vermaak en genot soos ’n film, strokiesprent, musiek video, spotprent.
- 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 en verstaan die verhouding tussen klank, dialoog, handeling en visuele elemente in films en ander oudiovisuele vorme.

Aandagtige lees van LITERÊRE TEKSTE VIR FORMELE STUDIE

Leerders lees, evalueer en reageer op die estetiese kenmerke van literêre tekste. Minstens EEN genre word vir formele bestudering en assessering uit die Nasionale Letterkunde-katalogus gekies (poësie / kortverhale / eenbedryf/ novelle).

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.

- Identifiseer en verduidelik intrige, tema, boodskap, karakterisering en agtergrond.
- Verstaan die unieke kenmerke van verskillende genres, bv. ’n gedig het ander kenmerke as ’n prosawerk.
- Identifiseer en verduidelik die skrywer / regisseur se bedoeling
- Verduidelik hoe die keuse en gebruik van woorde die boodskap / tema in gedigte ondersteun.
- Verduidelik hoe karakters, agtergrond en die gebruik van woorde die boodskap en tema in kortverhale / eenbedrywe / novelles ondersteun.
- 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).

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 ...*
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 hierdie karakter geleer. Watter soort persoon was hy/sy?*
Evalueringsvrae	*Watter van die volgende gedigte verkies jy? Hoekom?*

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

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

Kortverhale

Graad 10 – 2 verhale

Graad 11 – 3 verhale

Graad 12 – 5 verhale

Poësie

Graad 10 – 3 gedigte

Graad 11 – 4 gedigte

Graad 12 – 6 gedigte

Novelle

Eenbedryf

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

<table>
<tr><th>Tipe</th><th>Graad</th><th colspan="2">Lengte van die teks
(woorde)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">*Leesbegrip / aandagtige lees</td><td>10</td><td colspan="2">300-350</td></tr>
<tr><td>11</td><td colspan="2">350-400</td></tr>
<tr><td>12</td><td colspan="2">400-500</td></tr>
<tr><th>Tipe</th><th>Graad</th><th>Lengte van die teks
(woorde)</th><th>Lengte van opsomming
(woorde)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Opsomming</td><td>10</td><td>150</td><td rowspan="3">50-60</td></tr>
<tr><td>11</td><td>180</td></tr>
<tr><td>12</td><td>200</td></tr>
</table>

***Leesbegrip:** Nie meer as drie tekste mag gebruik word nie. Die aantal woorde is die som van al drie tekste wat gebruik kan word.

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, sinsbou 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 tydens 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.
- Kies toepaslike inligting vir die onderwerp.
- 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.

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: Kreatiewe doeleindes, persoonlike / interpersoonlike en sake-doeleindes. Onderwysers moet 'n gepaste teks kies, bv. 'n Verhalende opstel: My reis na die stad

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

Opstelle / kreatiewe tekste

Tekssoort	Doel	Teksstruktuur	Taalkenmerke
Verhalend	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	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.

Lang en kort transaksionele tekste (persoonlik/interpersoonlik en sake-tekste)

Tekssoort	Doel	Teksstruktuur	Taalkenmerke
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.
Resensie soos vir 'n kortverhaal of 'n film) (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*.
Kort verslag (Lang)	Om gebeure te beskryf	• 'n Beskrywing van gebeure • Mag ook visuele teks gebruik.	Word in die verlede tyd geskryf.
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.	• Skryf gewoonlik in die verlede tyd. • Gebruik informele styl. • Skryf vir hom- of haarself.
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). • Afsluiting / slot (naam)	• Gewoonlik informele styl, maar brief waarin meegevoel uitgespreek word, kan meer formeel wees. • Taalkenmerke volgens die doel van die brief

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.*
Sake / formele brief (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 taalkonvensies soos *Geagte Meneer / Mevrou, Die uwe*. • Bondig en op die man af
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).
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 ontwerpelemente.	• 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)	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. o Boodskap o 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
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.
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.
Vir verryking: Curriculum Vitae en begeleidende brief, sms, e-pos, faks, kort boodskappe soos vir ’n antwoordmasjien, yskasnotas, ens.			

Lengte van geskrewe tekste

Tekste	Graad	Getal woorde
Opstelle: Verhalende, beskrywende	10	150-180
	11	180-200
	12	200-250
Lang transaksionele tekste: Vriendskaplike en formele briewe (versoek / klagte / aansoek / bedanking / gelukwensing / simpatie) / Kort verslag / Resensie van film of kortverhaal / Toespraak / Dialoog	10-12	80-100 (slegs inhoud)
Kort transaksionele tekste: Advertensie / Dagboekinskrywing / Poskaart / Uitnodigingskaartjie (en antwoord) / Invul van vorms/ Instruksies / Aanwysings / Plakkaat / Strooibiljet (pamflet) / E-pos	10-12	50-70

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.

<table>
<tr><th colspan="2">TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES</th></tr>
<tr><th colspan="2">Woordeskatuitbreiding/-ontwikkeling en taalgebruik</th></tr>
<tr><td colspan="2">Betekenisleer: Sinonieme, antonieme, homonieme, homofone, een woord vir ’n omskrywing, idiomatiese uitdrukkings / idiome / spreekwoorde, anglisismes, nuwe woorde (neologismes), leenwoorde, afleiding, samestelling, letterlike en figuurlike taalgebruik, beeldspraak (vergelyking, personifikasie, metafoor) en stylfigure (ironie, kontras, sarkasme, antiklimaks, woordspeling) (Vir verryking: simbool, inversie, onomatopee / klanknabootsing, eufemisme, hiperbool, metonimia, onderbeklemtoning, oksimoron, sinekdogee, litotes, paradoks)

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)</td></tr>
<tr><th>Sinstrukture</th><th>Tipes</th></tr>
<tr><td>Selfstandige naamwoorde</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Telwoorde</td><td>Hooftelwoord: vyf, twintig

Rangtelwoord: eerste, tweede, derde, drie-en-veertigste</td></tr>
<tr><td>Lidwoorde</td><td>Onbepaalde lidwoord: ’n

Bepaalde lidwoord: die</td></tr>
<tr><td>Voornaamwoorde</td><td>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</td></tr>
</table>

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 Intensiewe vorme: doodmoeg, springlewendig Verboë vorme: Die lawwe kind ...
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: 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
Tyd	Teenwoordige tyd: Ek drink ’n melkskommel. Verlede tyd: Ek het ’n melkskommel gedrink. Toekomende tyd: Ek sal ’n melkskommel drink.
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).
Tussenwerpsels	Eina!, sjoe!
Verbindingswoorde (skryf van sinne en paragrawe)	Sluit in woorde soos voegwoorde, betreklike voornaamwoorde, bywoorde, telwoorde
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, woordorde
Direkte en indirekte rede	Stelsin, vraagsin, bevelsin, verandering van leestekens, verandering van bywoorde van plek en tyd, verandering van voornaamwoorde, woordorde
Leestekens / punktuasie	Komma, punt, vraagteken, dubbelpunt, kommapunt, aandagstreep, uitroepteken, aanhalingstekens, beletselteken / ellips, asterisk, hakie, parentese
Kritiese taalbewustheid	
Geïmpliseerde betekenis en afleiding	
Die skrywer / regisseur / verteller / karakter se standpunt	
Gevoels- en manipulerende taal	
Vooroordeel, partydigheid en stereotipering	
Aannames en die impak daarvan	
Denotasie en konnotasie	
Die doel van seleksie en weglating van inligting	

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 gesondheid handel en die volgende oor vriendskap.

Geïntegreerde taalonderrig: die onderrigsiklus

In die praktyk beteken integrering verskeidenheid: ’n verskeidenheid teksformate, aktiwiteite, tekste en temas. (Verwys na "Voorgestelde temas – verwysingstabel" verderaan)

Wanneer ’n geïntegreerde tweeweeklikse siklus ontwerp word, mag die onderwyser aktiwiteite volgens ’n bepaalde onderwerp groepeer, byvoorbeeld: Geld of ’n kwessie soos rook is sleg vir jou gesondheid, ’n voorgeskrewe werk, ’n vaardigheid van die kurrikulum soos ’n dialoog, ’n gesprekvoering, beskrywende opstel of ’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, kortverhale, eenbedryf of novelle wees. (Verwys na "Tekste vir gebruik tydens die geïntegreerde onderrig van taalvaardighede".) Letterkunde-onderrig in die onderrigplanne kom onder die opskrif **Literêre teks** in die kolom *Lees en kyk* voor.

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.

Voorgestelde temas – verwysingstabel	
• Beroepe / Geld	• My land
• Drome	• Natuur en omgewing
• Feeste	• Onderwys
• Geloof	• Ontspanning / Stokperdjies
• Gesondheid	• Politiek
• Identiteit	• Regte
• Kommunikasie	• Rolmodelle
• Kulture	• Sport
• Liefde / Geluk / Vriendskap	• Stedelike / plattelandse lewe
• Musiek	• Tegnologie
• My gemeenskap	• Toerisme

Die ontwikkeling van onderrigplanne vir onderrig- en leeraktiwiteite

'n VOORBEELD van 'n ONDERRIGPLAN vir Graad 10 Kwartaal 1, Week 23 en 24 (12 x 40-minute-lesse) = 8 uur onderrigtyd

Weke	Luister en praat 2 uur	Lees en kyk 3 uur	Skryf en aanbied 2 uur	Taalstrukture en konvensies 1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)
23 en 24	**Luister vir interaksie:** Luister en bied aan: kort boodskap / instruksie/ aankondiging **Informele praat:** Bv. rolspel	**Leesbegrip** Woordeskatontwikkeling en taalgebuik **Literêre teks:** Lees van literêre teks vir waardering en begrip	**Kort transaksionele teks:** Skryf 'n kort boodskap, bv. 'n e-pos / yskasnota/ boodskap op 'n antwoordmasjien oor verskeie onderwerpe **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Woordvorming – kern en bepaler Telwoorde Sinsoorte – stel- en bevelsin Teenwoordige, verlede en toekomende tyd Ontkenning **Woordeskat in konteks**

Voorbeeld van 'n siklustema: Skryf boodskappe. Sub-tema: Uitnodigings

Les 1: (hoofsaaklik mondeling)

- Inleiding: Luister na 'n teks.
- Ontwikkeling van woordeskat na aanleiding van teks.
- Huiswerk: oefening oor nuwe woordeskat

Les 2: (hoofsaaklik mondeling)

- Luister (ten minste drie maal) na teks op bv. antwoordmasjien.
- Leerders luister en dink aan kort boodskap wat hulle met vir klas kan aanbied.
- Huiswerk: Skryf eie voorbeelde van kort boodskappe.

Les 3: (hoofsaaklik mondeling)

- bv. Rolspel waarin vriend uitgenooi word na iets.
- Onderwyser maak 'n lys van moontlike foute en gee terugvoer.

Les 4: (hoofsaaklik lees)

- Lees bv. ’n gedig oor vriendskap.
- Verduidelik nuwe woordeskat.
- Bespreek teks en maak seker dat leerders teks verstaan.

Les 5: (hoofsaaklik lees)

- Begripsvrae n.a.v. teks van les 4.
- Lees voorbeelde van kort boodskappe.
- Remediëring van taalfoute wat in huiswerk van les 2 gemaak is.

Les 6: (lees en taal)

- Geïntegreerde taalstrukture en -konvensies van teks.
- Analiseer die struktuur van die verskillende kort boodskappe.
- Huiswerk: Taaloefening

Les 7: (hoofsaaklik lees en geïntegreerde taal)

- Sien huiswerk na.
- Lê taalstrukture en -konvensies van les 6 vas.

Les 8: (skryf)

- Pre-skryf aktiwiteit: Lees bv. ’n e-pos waarin ’n vriend leerders uitnooi na ’n vakansie.
- Bespreek kenmerke van ’n kort boodskap bv. ’n e-pos, yskasnota, boodskap op antwoordmasjien.
- Huiswerk: Woordeboekgebruik - slaan die betekenis van onbekende woorde in die teks na.

Les 9: (hoofsaaklik skryf)

- Hou dinkskrum oor opdrag bv. ’n antwoord op uitnodiging van les 8
- Skryf ’n konsep.

Les 10: (verskillende aspekte)

- Luister en lees ’n uitnodiging in ’n ander vorm bv. ’n dialoog.
- Leerders gebruik nuwe woordeskat van lesse 3 en 8.

Les 11: (verskillende aspekte)

- Onderwyser gee terugvoer oor foute van die konseptekste.
- Geïntegreerde taalkenmerke en -konvensies
- Remediërende oefeninge oor taalstrukture en -konvensies

Les 12: (hoofsaaklik skryf)

- Skryf finale weergawe van teks.
- Leerders lees ander se tekste as post-lees aktiwiteite.

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

3.5.1 GRAAD 10: ONDERRIGPLAN

GRAAD 10 KWARTAAL 1				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
1 en 2	**Luister na inligting en informele praat:** Maats of klas: stel 'n maat voor	**Aandagtige lees:** **(Leesstrategieë)** • Lees vir begrip • Aandagtige lees van 'n kort boodskap vir die maak van aantekeninge en om op te som • Lees 'n inligtingsteks (bv. 'n beskrywende teks) • Herken eenvoudige feite en menings **Uitgebreide selfstandige lees:** Begin met leesprojek	**Beskrywende paragraaf:** Skryf 'n beskrywende paragraaf Fokus op woordkeuse, sinsbou en duidelikheid **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Klank- en lettergrepe Selfstandige naamwoorde Lidwoorde Woordkeuse, bv. byvoeglike naamwoorde Die enkelvoudige sin (onderwerp, gesegde, voorwerp) Sinsoort: stelsin Gebruik van teenwoordige tyd **Woordeskat binne konteks**
3 en 4	**Luister aandagtig na 'n mening:** Gee 'n mening oor 'n onderwerp wat in die klas bespreek is	**Literêre teks:** • Inleiding tot literêre werk en die kenmerke daarvan **Aandagtige lees van kort geskrewe tekste vir sins- en paragraafbegrip:** • Fokus op een identifiseerbare kenmerk en bespreek die gebruik daarvan • Lees en bespreek teks	**Verhalende paragraaf:** Skryf twee verhalende paragrawe oor, bv. aspekte soos in die literêre teks ontdek OF Skryf twee paragrawe waarin 'n mening oor 'n onderwerp uitgespreek word. **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Klanke (konsonante, vokale en diftonge) Punktuasie – punt en komma Woordvorming – voor- en agtervoegsels Byvoeglike naamwoorde (intensiewe vorme, attributief en predikatief, trappe van vergelyking) Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

GRAAD 10 KWARTAAL 1				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
5 en 6	**Luister vir inligting en begrip:** Onderrig strategieë om vir inligting en begrip te luister Luisterbegrip: bv. karakter gedrewe gesprek, dialoog of 'n kortverhaal vir luisterbegrip	**Aandagtige lees van kort geskrewe tekste vir sins- en paragraafbegrip:** • Woordeskat ontwikkeling om 'n mening uit te spreek • Identifiseer en verduidelik die skrywer se houding / mening in teks, bv. tydskrif-, koerantartikel • Verduidelik eie houding/ mening (Die teks kan verband hou met die tema van die teks wat vir luister gebruik is.)	**Lang transaksionele teks:** Dialoog **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Klankverskynsels – oorronding, ontronding Deelwoorde Sinstrukture en -konvensies Punktuasie en konvensies van direkte / indirekte rede Voornaamwoorde, bv. vraende **Woordeskat in konteks**
7 en 8	**Informele praat:** Gesprekvoering	**Literêre teks:** • Karakter en karakterisering in kortverhaal / Kenmerke van 'n gedig **Literêre teks:** • Lees literêre teks vir waardering en begrip	**Kort transaksionele teks:** Invul van vorms bv. vir 'n kompetisie **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Klankverskynsels – assimilasie Bywoorde Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

GRAAD 10 KWARTAAL 1				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
9 en 10	**Luister vir inligting en begrip:** Luister na tekste soos woorde van 'n liedjie / liedjie. Bespreek OF Storievertelling: Uitgebreide selfstandige lees	**Aandagtige lees van multimedia- en visuele tekste:** • Inleiding tot die kenmerke van 'n visuele teks • Kyk na en bespreek verskillende visuele tekste, bv. 'n grafiek, diagram, foto	**Kort transaksionele teks**: 'n Plakkaat / strooibiljet vir, bv. 'n musiekkonsert. **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Afkortings, verkortings en akronieme Gebruik van werkwoorde Soorte werkwoorde (hersien) Byvoeglike naamwoorde Selfstandige naamwoord Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

Formele assesseringstake vir Kwartaal 1			
Taak 1	**Taak 2**	**Taak 3**	**Taak 4**
Mondeling: Luisterbegrip	**Mondeling:** Gesprekvoering	**Skryf:** Lang / kort transaksionele teks, bv. dialoog OF Plakkaat / strooibiljet	**Toets 1:** **Taal in konteks:** Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies

GRAAD 10 KWARTAAL 2				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
11 en 12	**Informele praat:** Rigtingaanwysings / instruksies (hoe om koppie tee te maak) in groepe / individueel	**Aandagtige lees van kort geskrewe teks vir woordbegrip:** Lees voorbeelde van instruksies of rigtingaanwysings	**Kort transaksionele teks:** Skryf rigtingaanwysings / instruksies (hoe om ’n koppie tee te maak) **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3))	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Bevelsin Verbindingswoord, bv. voegwoorde wat oorsaak en tyd aandui Voorsetsels (hersiening) **Woordeskat in konteks**
13 en 14	**Formele praat en aanbied:** Bespreek die kenmerke van ’n voorbereide toespraak Voorbereide toespraak	**Teks:** Lees om, bv. tye in sinne te identifiseer en bespreek	**Lang transaksionele teks:** Voorbereide toespraak **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Afkortings, verkortings en akronieme Woordvorming – basisvorm, simpleks, kompleks Tyd Werkwoord Sinsoorte Woordorde **Woordeskat in konteks**

GRAAD 10 KWARTAAL 2				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
15 en 16	**Luister vir inligting:** Luisterbegrip – tekste vir spesifieke inligting, bv. oudio-advertensie of dialoog	**Visuele teks:** Aandagtige lees van / kyk na en die interpretasie van humoristiese tekste soos spotprente, strokiesprente, komiese videos **Literêre teks:** • Lees literêre teks vir waardering en begrip	**Kort transaksionele teks:** Skryf 'n advertensie/ poskaart / uitnodigingskaartjie **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Sinonieme en antonieme Deelwoorde Enkelvoudige sinne Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
17 en 18	**Formele praat en aanbieding:** Rolspel oor boodskap in die literêre teks	**Literêre teks:** • Lees literêre teks vir waardering en begrip	**Beskrywende / verhalende paragrawe**: Skryf twee paragrawe oor gekose literêre teks **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Klanke en klankverskynsels Woordvorming – afleiding en samestelling Hersiening van taalstrukture en -konvensies alreeds gedoen **Woordeskat in konteks**
19 en 20	**Halfjaareksamen**			

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

GRAAD 10 KWARTAAL 3				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
21 en 22	**Hardoplees vir 'n doel:** Fokus op tempo, uitspraak en toon, bv. 'n vriendskaplike brief (geskryf deur leerder self/ maats)	**Aandagtige lees van kort geskrewe tekste vir teksbegrip:** • Lees vir waardering • Lees voorbeelde van vriendskaplike briewe	**Lang transaksionele teks:** Skryf 'n vriendskaplike brief **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Afkortings, verkortings en akronieme Woordvorming – samestellende afleiding en verbindingsklanke Sinstrukture – woordorde Voornaamwoorde Ontkenning Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke en vraestelle **Woordeskat in konteks**
23 en 24	**Luister vir interaksie:** Luister na kort boodskap / instruksies / aankondiging **Informele praat:** Rolspel	**Leesbegrip:** • Woordeskatontwikkeling en taalgebruik **Literêre teks** Lees literêre teks vir waardering en begrip	**Kort transaksionele teks:** Skryf 'n kort boodskap, bv. e-pos / yskasnota/ boodskap op antwoordmasjien oor verskeie onderwerpe **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Woordvorming – kern en bepaler Telwoorde Sinsoorte – stel- en bevelsin Teenwoordige, verlede en toekomende tyd Ontkenning **Woordeskat in konteks**

GRAAD 10 KWARTAAL 3				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
25 en 26	**Voorbereide hardoplees vir 'n doel:** Bv. 'n gekose teks	**Literêre teks:** Lees literêre teks vir waardering en begrip	**Verhalende opstel**: Skryf 'n verhalende opstel oor, bv. 'n humoristiese gebeurtenis **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Homofone en homonieme Tussenwerpsels Werkwoorde Tyd Lydende en bedrywende vorm Idiome en idiomatiese taalgebruik Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
27 en 28	**Luister vir inligting en begrip:** Luister na 'n radiodrama / opname van 'n toespraak / rolspel / drama wat gelees word	**Literêre teks:** Lees literêre teks vir waardering en begrip	**Beskrywende / verhalende paragraaf:** Skryf twee paragrawe waarin 'n mening oor 'n onderwerp gegee word. **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Klanke en klankverskynsels Hoofwerkwoord (hersien) Koppel- en hulpwerkwoorde Kritiese taalbewustheid Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

GRAAD 10 KWARTAAL 3				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
29 en 30	**Informele praat:** Gesprek oor literêre teks	**Literêre teks:** Lees literêre teks vir waardering en begrip **Uitgebreide selfstandige lees:** Lees 'n teks vir verryking, bv. fantasie, droom	**Kort transaksionele teks:** Skryf 'n dagboekinskrywing **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Selfstandige naamwoord Woordvorming (hersien) Sinsoorte (hersien) Bedrywende en lydende vorm (hersien) Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

Formele assesseringstake vir Kwartaal 3		
Taak 8	**Taak 9**	**Taak 10**
Mondeling: Voorbereide hardoplees / gesprekvoering	**Skryf:** Opstel	**Toets 2** **Taal in konteks:** Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies OF **Letterkunde:** Kontekstuele vrae

GRAAD 10 KWARTAAL 4				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
31 en 32	**Luister vir begrip:** Groep- / klasbespreking	**Aandagtige lees vir kritiese taalbewustheid:** • Lees vir **kritiese taalbewustheid, bv.** uitdrukking van emosies, teks / boodskap wat leser beïnvloed **Vir verryking:** Kritiese lees van kwessies: identifiseer geïmpliseerde betekenis	**Lang transaksionele teks:** Skryf 'n brief van gelukwensing, bv. aan 'n vriend / bedank 'n onderwyser **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Afkortings, verkortings en akronieme Lydende en bedrywende vorm (hersien) Denotasie en konnotasie Gevoelstaal **Woordeskat in konteks**
33 en 34	**Luister vir inligting:** Oefen om aantekeninge te maak. Luister vir hoofgedagtes en besonderhede, ens.	**Literêre teks:** Lees literêre teks vir waardering en begrip	**Kort transaksionele teks:** Skryf aantekeninge oor in volsinne. **Skryf 'n opsomming** Fokus op die kenmerke van 'n opsomming Som teks puntsgewys op **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Afkortings, verkortings en akronieme Woordsoorte (hersien) Sinstrukture (hersien) Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

GRAAD 10 KWARTAAL 4				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
35 en 36	**Luister vir waardering** Luister, bv. na musiek, teks, liedjie, voordrag van gedig	**Uitgebreide selfstandige lees / kyk:** Lees 'n teks vir waardering en genot	**Lang transaksionele teks:** Skryf, bv.'n brief van waardering / spreek vreugde uit **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Klanke en klankverskynsels (hersien) Afkortings, verkortings en akronieme (hersien) Woordsoorte (hersien) Sinstrukture (hersien) Beleefdheids- en bedankingsvorme Verskillende aanspreekvorme uit verskillende kulture Register **Woordeskat in konteks**
37 en 38	**Informele praat:** Hersiening: informele klas- en groepbespreking gedurende voorbereiding vir eksamen	**Literêre teks:** 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 vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Afkortings, verkortings en akronieme Woordsoorte (hersien) Deelwoorde (hersien) Sinstrukture (hersien) Betekenisleer (hersien) Woordvorming (hersien) Idiome / spreekwoorde (hersien) 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 en Letterkunde **Vraestel 2** – Skryf **Vraestel 3** – *Mondeling ***Mondeling:** Die mondelingpunt word saamgestel uit punte vir praat, luister en lees. Die finale punt bestaan uit ten minste die volgende take: EEN voorbereide toespraak, EEN luisterbegrip, EEN voorbereide hardoplees en EEN gesprekvoering.

3.5.2 GRAAD 11: ONDERRIGPLAN

GRAAD 11 KWARTAAL 1				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
1 en 2	**Luister vir inligting:** Pare of klas luister na gedetailleerde voorstelling van maat n.a.v. inligting verskaf	**Aandagtige lees van kort tekste vir opsomming en aantekeninge:** Inligtingsteks, bv. 'n beskrywende teks Eenvoudige opsomming van belangrike feite Feite en menings **Uitgebreide selfstandige lees / kyk:** Begin met leesprojek	**Beskywende opstel:** Skryf 'n opstel **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Klank- en lettergrepe Selfstandige naamwoorde Lidwoorde Woordkeuse, bv. byvoeglike naamwoorde Die enkelvoudige sin (onderwerp, gesegde, voorwerp) Sinsoort: stelsin Gebruik van teenwoordige tyd **Woordeskat binne konteks**
3 en 4	**Luister vir inliging en begrip:** Onderrig strategieë om vir inligting en begrip te luister	**Aandagtige lees vir begrip:** Woordeskatontwikkeling en taalgebruik **Literêre teks:** • Inleiding tot literêre werk • Fokus op die kenmerke van die teks en bespreek die gebruik daarvan • Lees en bespreek die teks	**Beskrywende opstel:** Skryf 'n opstel **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Klanke (konsonante, vokale en diftonge) Punktuasie – punt en komma Woordvorming – voor- en agtervoegsels Byvoeglike naamwoorde (intensiewe vorme, attributief en predikatief, trappe van vergelyking) Bywoorde Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke. **Woordeskat binne konteks**

GRAAD 11 KWARTAAL 1				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
5 en 6	**Luister vir inligting:** Luister na 'n teks om die mening van die skrywer te identifiseer Spreek 'n mening uit oor die mening van die skrywer in die teks soos in die klas bespreek **Formele praat en aanbied:** Rolspel	**Aandagtige lees van kort geskrewe teks vir woordbegrip:** • Lees van korter tekste waarin mening uitgespreek word vir begrip • Woordeskat • Identifiseer en verdudelik skrywer se mening / houding in teks • Spreek 'n mening uit • Teks kan by luister aanpas	**Lang transaksionele teks**: Skryf 'n dialoog **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Klankverskynsels – oorronding, ontronding Deelwoorde Sinstrukture en -konvensies Punktuasie en konvensies van direkte / indirekte rede Voornaamwoorde, bv. vraende **Woordeskat in konteks**
7 en 8	**Informele praat:** Gesprek oor die kenmerke van 'n literêre teks wat gelees word	**Lees vir begrip:** • Woordeskontwikkeling en taalgebruik **Literêre teks:** • Lees literêre teks vir waardering en begrip • Karakterisering in bv. 'n kortverhaal / kenmerke van 'n gedig	**Kort transaksionele teks:** Invul van vorms, bv. 'n aansoekvorm **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Klankverskynsels – assimilasie Selfstandige naamwoorde Werkwoorde Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

GRAAD 11 KWARTAAL 1				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
9 en 10	**Luister vir inligting en begrip:** Luister na woorde van 'n liedjievir inligting en begrip en bespreek OF Storievertelling Uitgebreide selfstandige lees	**Aandagtige lees van multimedia- en visuele tekste:** • Kenmerke van visuele teks • Kyk na en bespreek verskeie visuele tekste, bv. 'n grafiek, diagram, foto	**Kort transaksionele teks:** Ontwerp, bv. 'n plakkaat, stooibiljet, bv. 'n fondsinsameling **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Afkortings, verkortings en akronieme Gebruik van werkwoorde Soorte werkwoorde (hersien) Byvoeglike naamwoorde Selfstandige naamwoord Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

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

GRAAD 11 KWARTAAL 2				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
11 en 12	**Informele praat:** Gee instruksies of aanwysings (bv. busroete) individueel of in groepe	**Aandagtige lees van kort geskrewe tekste vir woordbegrip:** • Lees voorbeelde van instruksies of aanwysings vir begrip	**Kort transaksionele teks:** Skryf aanwysings of instruksies bv hoe om met 'n bus by 'n plek uit te kom. **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Bevelsin Verbindingswoord, bv. voegwoorde wat oorsaak en tyd aandui Voorsetsels (hersiening) **Woordeskat in konteks**
13 en 14	**Formele praat en aanbied:** Bespreek die kenmerke van 'n voorbereide toespraak Voorbereide toespraak	**Leesbegrip:** • Woordeskatontwikkeling en taalgebruik • Identifiseer en bespreek tipes taalstrukture, bv. tye en byvoeglike naamwoord	**Lang transaksionele teks:** Skryf 'n voorbereide toespraak **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Afkortings, verkortings en akronieme Woordvorming – basisvorm, simpleks, kompleks Tyd Werkwoord Sinsoorte Woordorde Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

GRAAD 11 KWARTAAL 2				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
15 en 16	**Luister vir inligting:** Luisterbegrip vir spesifieke inligting, bv. oudio advertensie / dialoog	**Leesbegrip:** • Aandagtige lees van/ kyk na en die interpretasie van humoristiese tekste soos spotprente, strokiesprente, komiese videos **Literêre teks:** Lees literêre teks vir waardering en begrip	**Kort transaksionele teks:** Skryf 'n advertensie/ poskaart / uitnodigingskaartjie **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Sinonieme en antonieme Deelwoorde Enkelvoudige sinne Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
17 en 18	**Formele praat en aanbied:** Rolspel oor die boodskap van literêre teks	**Leesbegrip:** • Woordeskatontwikkeling en taalgebruik **Literêre teks** Lees literêre teks vir waardering en begrip	**Kort / lang transaksionele teks** Skryf 'n dagboekinskrywing / vriendskaplike brief n.a.v. literêre teks **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Klanke en klankverskynsels Woordvorming – afleiding en samestelling Voegwoorde (groep 1, 2, 3) Hersiening van taalstrukture en -konvensies alreeds gedoen Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
19 en 20	**Halfjaareksamen**			

Formele assesseringstake vir Kwartaal 2		
Taak 5	**Taak 6**	**Taak 7**
Mondeling: Voorbereide toespraak	**Letterkunde:** Kontekstuele vrae	**Halfjaareksamen:** Vraestel 1 – Taal in konteks en Letterkunde Vraestel 2 – Skryf

GRAAD 11 KWARTAAL 3				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
21 en 22	**Voorbereide hardoplees vir 'n doel:** Gee aandag aan die tempo, uitspraak en toon Bv. 'n formele brief deur leerders, maats of andere geskryf	**Uitgebreide selfstandige lees / kyk:** • Lees vir waardering • Uitgebreide lees / kyk (formele briewe) Lees vir waardering	**Lang transaksionele teks:** Skryf 'n formele brief **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Afkortings, verkortings en akronieme Woordvorming – samestellende afleiding en verbindingsklanke Sinstrukture – woordorde Byvoeglike naamwoord (posisie in sin) Voornaamwoorde Ontkenning Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke en vraestelle **Woordeskat in konteks**
23 en 24	**Luister vir interaksie:** Luister en bied aan bv. kort boodskap, instruksies, aankondiging	**Leesbegrip:** • Woordeskatontwikkeling en taalgebruik **Literêre teks:** • Lees literêre teks vir inligting en begrip	**Kort transaksionele teks:** Skryf 'n kort boodskap, bv. e-pos / yskasnota / boodskap op antwoord masjien oor enige onderwerp **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Woordvorming – kern en bepaler Telwoorde Sinsoorte – stel- en bevelsin Teenwoordige, verlede- en toekomende tyd Ontkenning **Woordeskat in konteks**

GRAAD 11 KWARTAAL 3				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
25 en 26	**Voorbereide hardoplees vir 'n doel** (enige gekose teks): Lees met 'n spesifieke doel	**Leesbegrip:** • Woordeskatontwikkeling en taalgebruik **Literêre teks:** Lees literêre teks vir waardering en begrip	**Verhalende opstel:** Skryf 'n verhalende opstel oor 'n gebeure wat jou lewe verander het **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Homofone en homonieme Tussenwerpsels Werkwoorde Tyd Lydende en bedrywende vorm Idiome en idiomatiese taalgebruik Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
27 en 28	**Luister vir waardering:** Luister na 'n teks soos 'n radiodrama / voorbereide toespraak / rolspel / voorlees van drama	**Leesbegrip:** • Woordeskatontwikkeling en taalgebruik **Literêre teks:** Lees literêre teks vir waardering en begrip	**Paragraaf:** Skryf 'n **paragraaf** waarin jy jou mening uitspreek oor 'n kwessie. **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Klanke en klankverskynsels Hoofwerkwoord (hersien) Koppel- en hulpwerkwoorde Kritiese taalbewustheid Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

GRAAD 11 KWARTAAL 3				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
29 en 30	**Informele praat:** Gesprek oor literêre teks	**Literêre teks:** Lees literêre teks vir waardering en begrip **Uitgebreide selfstandige lees**: Lees vir verryking, bv. fantasie / droom	**Kort / lang transaksionele teks:** Skryf 'n dagboekinskrywing / resensie oor kortverhaal **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Selfstandige naamwoord Woordvorming (hersien) Woordsoorte (hersien) Sinsoorte (hersien) Bedrywende en lydende vorm (hersien) Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

Formele assesseringstake vir Kwartaal 3		
Taak 8	**Taak 9**	**Taak 10: Toets 2**
Mondeling: Voorbereide hardoplees	**Skryf:** Verhalende / beskrywende opstel	**Toets 2:** **Taal in konteks:** Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies OF **Letterkunde:** Kontekstuele vrae

GRAAD 11 KWARTAAL 4				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
31 en 32	**Luister vir inligting:** Informele gesprek Bespreek voorbeelde van briewe waarin versoek uitgespreek word/ klagtes ingedien word.	**Aandagtige lees vir kritiese taalbewustheid:** • Vir verryking: Kritiese bewustheid van taalgebruik – identifiseer die geïmpliseerde betekenis **Literêre teks:** Lees literêre teks vir waardering en begrip	**Lang transaksionele teks:** Skryf ’n brief waarin ’n versoek uitgespreek word of versoek / klagte gerig word. **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Afkortings, verkortings en akronieme Lydende en bedrywende vorm (hersien) Denotasie en konnotasie Gevoelstaal **Woordeskat in konteks**
33 en 34	**Luister vir inligting:** Luister en maak aantekeninge Luister vir hoofgedagtes, voorbeelde, ens.	**Lees vir begrip:** • Woordeskatontwikkeling en taalgebruik **Literêre teks:** Lees literêre teks vir waardering en begrip	**Kort transaksionele teks:** Skryf aantekeninge in volsinne **Skryf ’n opsomming** (puntsgewys) **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Afkortings, verkortings en akronieme Woordsoorte (hersien) Sinstrukture (hersien) Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

GRAAD 11 KWARTAAL 4				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
35 en 36	**Informele praat:** Bespreek bv. lirieke van 'n liedjie	**Leesbegrip:** • Woordeskatontwikkeling en taalgebruik **Uitgebreide selfstandige lees** Lees literêre teks vir waardering en genot	**Paragraaf:** Skryf twee paragrawe oor lirieke van liedjies **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Leestekens en skryftekens Klanke en klankverskynsels (hersien) Afkortings, verkortings en akronieme (hersien) Woordsoorte (hersien) Deelwoorde (hersien Sinstrukture (hersien) Bedrywende en lydende vorm Kritiese taalbewustheid Register Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
37 en 38	**Informele praat:** Hersiening vir eksamen in informele klas- / groepbespreking	**Literêre teks:** Voorbereiding vir eksamen	**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 vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Afkortings, verkortings en akronieme Woordsoorte (hersien) Deelwoorde (hersien) Sinstrukture (hersien) Betekenisleer (hersien) Woordvorming (hersien) Idiome / spreekwoorde (hersien) Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

GRAAD 11 KWARTAAL 4				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
39 en 40	**Jaareindeksamen**			

Formele assesseringstake vir Kwartaal 4
Taak 11:
Jaareindeksamen: **Vraestel 1** – Taal in konteks en letterkunde **Vraestel 2** – Skryf **Vraestel 3** – *Mondeling ***Mondeling:** Die mondelingpunt word saamgestel uit punte vir praat, luister en lees. Die finale punt bestaan uit ten minste die volgende take: EEN voorbereide toespraak, EEN luisterbegrip, EEN voorbereide hardoplees en EEN gesprekvoering.

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 1-12, 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** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
1 en 2	**Luister vir inligting:** Pare of klas luister na gedetailleerde voorstelling van maat n.a.v. inligting verskaf	**Aandagtige lees van kort tekste vir opsomming en aantekeninge:** Inligtingsteks, bv. ’n beskrywende teks Eenvoudige opsomming van belangrike feite Feite en menings **Uitgebreide selfstandige lees / kyk:** Begin met leesprojek	**Verhalende / beskywende opstel:** Skryf ’n opstel **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Klank- en lettergrepe Selfstandige naamwoorde Lidwoorde Woordkeuse, bv. byvoeglike naamwoorde Die enkelvoudige sin (onderwerp, gesegde, voorwerp) Sinsoort: stelsin Gebruik van teenwoordige tyd **Woordeskat binne konteks**

GRAAD 12 KWARTAAL 1				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
3 en 4	**Luister vir inligting en begrip:** Onderrig strategieë om vir inligting en begrip te luister Luisterbegripsoefening	**Leesbegrip:** • Woordeskatontwikkeling en taalgebruik **Literêre teks:** Lees literêre teks vir waardering en begrip en bespreek Kenmerke van literêre werk	**Verhalende / beskrywende opstel:** **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Klanke (konsonante, vokale en diftonge) Punktuasie – punt en komma Woordvorming – voor- en agtervoegsels Tussenwerpsels Byvoeglike naamwoorde (intensiewe vorme, attributief en predikatief, trappe van vergelyking) Sinsoorte Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
5 en 6	**Formele praat en aanbied:** Mondelinge aanbieding van kort verslag Lug mening oor onderwerp wat in klas bespreek is.	**Aandagtige lees van kort geskrewe tekste vir woordbegrip:** • Onderrig woordeskat om te gerbuik as mening gelug word en om verslag te lewer • Teks waarin mening / houding uitgedruk word. • Identifiseer en verduidelik die houding / mening van die spreker/ skrywer • Verduidelik eie mening • Teks kan pas by tema van luister	**Lang transaksionele teks:** Skryf 'n kort verslag **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3))	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Klankverskynsels – oorronding, ontronding Deelwoorde Voornaamwoorde Bywoorde Voegwoorde Sinstrukture en -konvensies **Woordeskat in konteks**

GRAAD 12 KWARTAAL 1				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
7 en 8	**Informele praat:** Gesprek oor kenmerke van literêre teks wat in klas gelees word	**Leesbegrip:** • Woordeskatontwikkeling en taalgebruik **Literêre teks:** Lees literêre teks vir waardering en begrip Karakterisering in bv. 'n kortverhaal / bespreking van kenmerke van 'n gedig	**Kort transaksionele teks:** Invul van vorms / advertensie / uitnodigings- kaartjie Skryf aantekeninge in volsinne **Opsomming:** Skryf 'n opsomming (puntsgewys) **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Klankverskynsels – assimilasie Woordsoorte (hersien) Sinstrukture (hersien) Denotasie en konnotasie Gevoelstaal Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
9 en 10	**Luister vir waardering:** Luister na tekste soos liedjie / woorde van 'n liedjie Bespreek OF Storievertelling: Uitgebreide selfstandige leesprojek	**Aandagtige lees van multimedia- en visuele tekste:** • Kenmerke van visuele teks • Kyk na en bespreek verskeie visuele tekste, bv. grafieke / diagramme/ foto's	**Kort transaksionele teks:** Ontwerp 'n plakkaat/ strooibiljet, bv. vir 'n fondsinsamelingsprojek **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3))	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Afkortings, verkortings en akronieme Gebruik van werkwoorde Soorte werkwoorde (hersien) Byvoeglike naamwoorde Selfstandige naamwoord Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

Formele Assesseringstake vir Kwartaal 1			
Taak 1	**Taak 2**	**Taak 3**	**Taak 4: Toets 1**
Mondeling: Luisterbegrip	**Mondeling:** Gesprekvoering	**Skryf:** Kort / lang transaksionele teks	**Toets 1:** **Taal in konteks:** Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies

GRAAD 12 KWARTAAL 2				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
11 en 12	**Informele praat:** Gee instruksies of aanwysings (Busroete)in groepe of individueel	**Aandagtige lees van kort teks vir sins- en paragraafbegrip:** Lees voorbeelde van instruksies of aanwysings	**Kort transaksionele teks:** Skryf aanwysings of instruksies, bv hoe om met ’n bus by ’n plek uit te kom. **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Voorsetsels (hersiening) Woordbetekenis (sinonieme, antonieme) Voegwoorde (groep 1, 2, 3 en oorsaak en gevolg) Sinsoorte, bv. bevelsin Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
13 en 14	**Formele praat en aanbied:** Bespreek onderwerp en neem deel aan ’n formele bespreking	**Leesbegrip:** • Woordeskatontwikkeling en taalgebruik (funksie van bv. tye en byvoeglike naamwoorde) **Literêre teks:** Lees literêre teks vir waardering en begrip	**Lang transaksionele teks:** Skryf ’n voorbereide toespraak **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Afkortings, verkortings en akronieme Woordvorming – basisvorm, simpleks, kompleks Tyd Werkwoord Sinsoorte Woordorde Kritiese taalbewustheid Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

GRAAD 12 KWARTAAL 2				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en** **-konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
15 en 16	**Luister vir inligting:** Luister vir spesifieke inligitng (oudio advertensie/ dialoog) **Informele praat:** Gesprek oor kenmerke van visuele teks	**Leesbegrip:** Lees en interpreteer kenmerke van visuele tekste, bv. strokiesprente/ spotprente / komiese videos **Literêre teks:** Lees literêre teks vir waardering en begrip	**Kort transaksionele teks**: Skryf ’n advertensie/ poskaart / uitnodigingskaartjie **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Sinonieme en antonieme Deelwoorde Kritiese taalbewustheid Woordvorming (hersien) Enkelvoudige en saamgestelde sinne (hersien) Lydende en bedrywende vorm Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
17 en 18	**Formele praat en aanbied:** Rolspel oor boodskap in literêre teks	**Lees vir begrip:** • Woordeskatontwikkeling en taalgebruik **Literêre teks:** Lees literêre teks vir waardering en begrip	**Kort / lang transaksionele teks:** Gebruik ’n literêre teks as basis vir ’n dagboekinskrywing of ’n formele brief **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Woordvorming (hersien) Enkelvoudige en saamgestelde sinne (hersien) Byvoeglike naamwoorde en bywoorde (hersien) Kritiese taalbewustheid Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
19 en 20	**Halfjaareksamen**			

Formele assesseringstake vir Kwartaal 2		
Taak 5	**Taak 6**	**Taak 7**
Mondeling: Voorbereide toespraak	**Letterkunde:** Kontekstuele vrae	***Halfjaareksamen:** Vraestel 1 – Taal in konteks en letterkunde Vraestel 2 – Skryf 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 7 en 10).

GRAAD 12 KWARTAAL 3				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
21 en 22	**Voorbereide hardoplees vir 'n doel:** Gee aandag aan die tempo, uitspraak en toon Bv. 'n formele brief deur leerders, maats of andere geskryf	**Uitgebreide selfstandige lees / kyk:** • Lees vir waardering • Lees voorbeelde van formele briewe **Literêre teks:** Lees literêre teks vir waardering en begrip	**Lang transaksionele teks:** Skryf 'n formele brief (versoek / aansoek/ klagte / simpatie / uitnodiging / bedanking/ gelukwensing) **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Afkortings, verkortings en akronieme Woordvorming – samestellende afleiding en verbindingsklanke Woordsoorte Tyd Sinstrukture – woordorde Ontkenning Lydende en bedrywende vorm Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke en vraestelle **Woordeskat in konteks**
23 en 24	**Luister vir interaksie:** Luister en bied, bv. kort boodskap / instruksies / afkondiging aan **Informele praat:** Gesprekvoering, bv. ou en nuwe kommunikasiewyses	**Leesbegrip:** • Woordeskatontwikkeling en taalgebruik **Literêre teks:** Lees literêre teks vir waardering en begrip	**Kort transaksionele teks:** Skryf 'n kort boodskap OF Instruksies oor 'n gekose onderwerp Hersien kenmerke van kort e-pos, yskasnota/ boodskap op antwoordmasjien **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Klanke en klankverskynsels Woordvorming Betekenisleer Woordsoorte Woordorde Sinsoorte Sinsbou Punktuasie Idiome en idiomatiese uitdrukkings Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

GRAAD 12 KWARTAAL 3				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
25 en 26	**Voorbereide hardoplees vir ’n doel:** Lees enige gekose teks Gesprekvoering oor ’n gekose teks	**Leesbegrip:** • Woordeskatontwikkeling en taalgebruik **Literêre teks:** Lees literêre teks vir waardering en begrip	**Verhalende / beskrywende opstel:** Skryf ’n opstel oor ’n gebeure wat jou lewe verander het **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Klanke en klankverskynsels Woordvorming Betekenisleer Woordsoorte Woordorde Sinsoorte Sinsbou Punktuasie Idiome en idiomatiese uitdrukkings Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**
27 en 28	**Luister vir waardering:** Luister na radiodrama / toespraak / rolspel / lees van ’n drama **Informele praat:** Bespreek in groepe, bv. Lug ’n mening oor ’n oudioteks	**Leesbegrip:** • Woordeskatontwikkeling en taalgebruik **Literêre teks** Lees literêre teks vir waardering en begrip	**Lang transaksionele teks:** Skryf ’n resensie van ’n kortverhaal **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Klanke en klankverskynsels Woordvorming Betekenisleer Woordsoorte Woordorde Sinsoorte Sinsbou Punktuasie Idiome en idiomatiese uitdrukkings Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

GRAAD 12 KWARTAAL 3				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
29 en 30	**Informele praat:** Gesprekvoering oor literêre teks	**Literêre teks:** Lees literêre teks vir waardering en begrip **Uitgebreide selfstandige lees:** Lees vir verryking, bv. fantasie / droom	**Kort transaksionele teks:** Skryf ’n dagboek-inskrywing / ’n resensie oor ’n kortverhaal **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Teksstrukture en taalkenmerke** (Verwys na 3.3)	Woordeboekgebruik vir betekenis van woorde en begrippe Spelreëls en -patrone Klanke en klankverskynsels Woordvorming Betekenisleer Woordsoorte Woordorde Sinsoorte Ontkenning Sinsbou Direkte en indirekte rede Lydende en bedrywende vorm Punktuasie Idiome en idiomatiese uitdrukkings Kritiese taalbewustheid Verbeter taalfoute uit leerders se skryfstukke **Woordeskat in konteks**

Formele assesseringstake vir Kwartaal 3		
Taak 8	**Taak 9**	**Taak 10**
Mondeling: Voorbereide hardoplees	**Skryf:** Opstel	***Voorbereidende eksamen:** Vraestel 1 – Taal in konteks en letterkunde Vraestel 2 – Skryf 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 7 en 10).

GRAAD 12 KWARTAAL 4				
Weke	**Luister en praat** **2 uur**	**Lees en kyk** **3 uur**	**Skryf en aanbied** **2 uur**	**Taalstrukture en -konvensies** **1 uur (geïntegreerd en eksplisiet)**
31 en 32	**Informele praat:** Klas- en groepbesprekings om vir eksamen voor te berei	**Aandagtige lees van kort geskrewe tekste vir sins- en paragraafbegrip:** 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)	Taalstrukture en -konvensies (hersien) Gebruik vorige eksamenvraestelle om taal vir eksamen voor te berei **Woordeskat in konteks**
33 en 34	**Informele praat:** Informele klas- en groepbesprekings om vir eksamen voor te berei	**Aandagtige lees van kort geskrewe tekste vir woordbegrip:** 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)	Taalstrukture en -konvensies (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**			

Jaareindeksamen:

Vraestel 1 – Taal in konteks en Letterkunde

Vraestel 2 – Skryf

Vraestel 3 – *Mondeling

***Mondeling:** Die mondelingpunt word saamgestel uit punte vir praat, luister en lees. Die finale punt bestaan uit ten minste die volgende take: EEN voorbereide toespraak, EEN luisterbegrip, EEN voorbereide hardoplees en EEN gesprekvoering.

AFDELING 4: ASSESSERING IN TWEEDE 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. Die voorbereiding van dié take kan buite die klaskamer plaasvind, maar die finale weergawe moet onder gekontroleerde omstandighede (binne die klaskamer) plaasvind.

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 Tweede Addisionele Taal:

Tabel 1: Oorsig van formele assessering Graad 10-11

Formele assessering		
Gedurende die jaar	**Jaareindeksamen**	
25%	**75%**	
Skoolgebaseerde assessering (SGA)	**Jaareindvraestelle**	
25%	**50%**	**25%**
• 2 toetse • 7 take • 1 eksamen (halfjaar)	**Skriftelike eksamen** Vraestel 1 (2½ uur) – Taal in konteks en Letterkunde Vraestel 2: (2 uur) – Skryf	**Mondelinge assesseringstake: Vraestel 3** Luisterbegrip Voorbereide toespraak Voorbereide hardoplees Gesprekvoering Die mondelinge take wat deur die loop van die jaar gedoen word, vorm die jaareind- interne assessering.

Tabel 2: Oorsig van formele assessering Graad 12

Formele assessering		
Gedurende die jaar	**Jaareindeksamen**	
25%	**75%**	
Skoolgebaseerde assessering (SGA)	**Jaareindvraestelle**	
25%	**50%**	**25%**
• 1 toets • 7 take • 2 eksamens (halfjaar en voorbereidend)	**Skriftelike eksamen** Vraestel 1 (2½ uur) – Taal in konteks en Letterkunde Vraestel 2: (2½ uur) – Skryf	**Mondelinge assesseringstake:** **Vraestel 3** Luisterbegrip Voorbereide toespraak Voorbereide hardoplees Gesprekvoering Die mondelinge take wat deur die loop van die jaar gedoen word, vorm die jaareind-eksterne assessering.

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:

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 ... • Gee die verskille / ooreenkomste ...	**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 ... • Wat, dink jy, sal die uiteindelike gevolg / effek van 'n handeling/ situasie wees ...	**Vlak 3: 40%**

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 die doeltreffendheid van die skrywer se inleiding / gevolgtrekking ...	

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 Tweede Addisionele Taal:

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

Assesseringsprogram			
SGA per kwartaal			**Jaareindeksamen**
Kwartaal 1: 3 take + 1 geskrewe toets	**Kwartaal 2:** 2 take + 1 Halfjaareksamen bestaande uit 2 vraestelle: Vraestel 1 – Taal in konteks en Letterkunde Vraestel 2 – Skryf (Kan gedurende Mei / Junie geskryf word)	**Kwartaal 3:** 2 take + 1 geskrewe toets	**Kwartaal 4:** 1 interne jaareindeksamen bestaande uit 2 vraestelle: Vraestel 1 – Taal in konteks en Letterkunde Vraestel 2 – Skryf + Vraestel 3 – 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 30% • Verwerk vraestel 2 na 20% • Verwerk die mondelingpunt (vraestel 3) na 25%			

Tabel 2: Assesseringsprogram Graad 10-11

<table>
<tr><th colspan="4">Assesseringsprogram</th></tr>
<tr><th colspan="4">Formele assesseringstake vir Kwartaal 1</th></tr>
<tr><th>Taak 1</th><th>Taak 2</th><th>Taak 3</th><th>Taak 4</th></tr>
<tr><td>*Mondeling: (25 punte)
Luisterbegrip / Gesprekvoering / Voorbereide toespraak / Voorbereide hardoplees</td><td>*Mondeling: (25 punte)
Luisterbegrip / Gesprekvoering / Voorbereide toespraak / Voorbereide hardoplees</td><td>Skryf: (20 punte)
Lang / kort transaksionele teks
Lang transaksionele teks:
Vriendskaplike / formele briewe (versoek / klagte / aansoek / bedanking / gelukwensing / simpatie) kort verslag / resensie / toespraak / dialoog
Kort transaksionele teks:
Advertensie / dagboekinskrywings/ poskaart / uitnodigingskaartjie/ instruksies / aanwysings / strooibiljet/ plakkaat / invul van vorms</td><td>*Toets 1: (40 punte)
Taal in konteks:
Leesbegrip
Opsomming
Taalstrukture en -konvensies</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Formele assesseringstake vir Kwartaal 2</th></tr>
<tr><th>Taak 5</th><th>Taak 6</th><th>Taak 7</th></tr>
<tr><td>*Mondeling: (25 punte)
Luisterbegrip / Gesprekvoering / Voorbereide toespraak / Voorbereide hardoplees</td><td>Letterkunde: (40 punte)
Kontekstuele vrae</td><td>Halfjaareksamen: (200 punte)
Vraestel 1 – Taal in konteks en letterkunde
(120 punte)
Vraestel 2 – Skryf (Kan gedurende Mei / Junie geskryf word.)
(80 punte)</td></tr>
<tr><th colspan="3">Formele assesseringstake vir Kwartaal 3</th></tr>
<tr><th>Taak 8</th><th>Taak 9</th><th>Taak 10</th></tr>
<tr><td>*Mondeling: (25 punte)
Luisterbegrip / Gesprekvoering / Voorbereide toespraak / Voorbereide hardoplees</td><td>Skryf: (40 punte)
Opstel (verhalend / beskrywend)</td><td>**Toets 2: (40 punte)
Taal in konteks:
Leesbegrip
Opsomming
Taalstrukture en -konvensies
OF
Letterkunde: Kontekstuele vrae</td></tr>
</table>

Formele assesseringstake vir Kwartaal 4
Taak 11: (300 punte)
Jaareindeksamen: Vraestel 1 – Taal in konteks en Letterkunde (120 punte) Vraestel 2 – Skryf (80 punte) Vraestel 3 – *Mondeling (100 punte)

***Mondeling:** Die mondelingpunt word saamgestel uit punte vir praat, luister en lees. Die finale punt bestaan uit ten minste die volgende take: EEN voorbereide toespraak, EEN luisterbegrip, EEN voorbereide hardoplees en EEN gesprekvoering.

****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 - 60 minute te duur. Die kognitiewe vlakke soos vasgestel vir die eksamenvraestelle, is ook van toepassing op toetse.

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

<table>
<tr><th colspan="3">Assesseringsprogram</th><th rowspan="2">Eksterne Eksamen</th></tr>
<tr><th colspan="3">SGA per Kwartaal</th></tr>
<tr><td>Kwartaal 1:

3 take

+

1 geskrewe toets</td><td>Kwartaal 2:

2 take

+

1 halfjaareksamen bestaande uit 2 vraestelle:

Vraestel 1 – Taal in konteks en Letterkunde

Vraestel 2 – Skryf (Kan gedurunde Mei / Junie geskryf word)</td><td>Kwartaal 3:

2 take

+

Voorbereidende eksamen bestaande uit

2 vraestelle:

Vraestel 1 – Taal in konteks en Letterkunde

Vraestel 2 – Skryf (Kan gedurende Augustus/ September geskryf word)

OF

'n Geskrewe toets</td><td>Kwartaal 4:

1 eksterne eksamen bestaande uit 2 vraestelle:

Vraestel 1 – Taal in konteks en Letterkunde

Vraestel 2 – Skryf

+

Vraestel 3 – Mondeling</td></tr>
<tr><td colspan="4">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 30%
• Verwerk vraestel 2 na 20 %
• Verwerk mondelingpunt (vraestel 3) na 25%</td></tr>
</table>

Tabel 4: Assesseringsprogram Graad 12

<table>
<tr><th colspan="4">Assesseringsprogram</th></tr>
<tr><th colspan="4">Formele assesseringstake vir Kwartaal 1</th></tr>
<tr><th>Taak 1</th><th>Taak 2</th><th>Taak 3</th><th>Taak 4</th></tr>
<tr><td>*Mondeling: (25 punte)
Luisterbegrip / Gesprekvoering / Voorbereide toespraak / Voorbereide hardoplees</td><td>*Mondeling: (25 punte)
Luisterbegrip / Gesprekvoering / Voorbereide toespraak / Voorbereide hardoplees</td><td>Skryf: (20 punte)
Lang / kort transaksionele teks
Lang transaksionele teks:
Vriendskaplike / formele briewe (versoek / klagte / aansoek / bedanking/ gelukwensing / simpatie) kort verslag / resensie / toespraak / dialoog
Kort transaksionele teks:
Advertensie / dagboekinskrywings/ poskaart / uitnodigingskaartjie / instruksies / aanwysings / strooibiljet / plakkaat / invul van vorms</td><td>**Toets 1: (40 punte)
Taal in konteks:
Leesbegrip
Opsomming
Taalstrukture en -konvensies</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Formele assesseringstake vir Kwartaal 2</th></tr>
<tr><th>Taak 5</th><th>Taak 6</th><th>Taak 7</th></tr>
<tr><td>**Mondeling: (25 punte)
Luisterbegrip / Gesprekvoering / Voorbereide toespraak / Voorbereide hardoplees</td><td>Letterkunde: (40 punte)
Kontekstuele vrae</td><td>***Halfjaareksamen: (200 punte)
Vraestel 1 – Taal in konteks en Letterkunde (120 punte)
Vraestel 2 – Skryf (Kan gedurende Mei / Junie geskryf word) (80 punte)
OF
’n Geskrewe toets</td></tr>
<tr><th colspan="3">Formele assesseringstake vir Kwartaal 3</th></tr>
<tr><th>Taak 8</th><th>Taak 9</th><th>Taak 10</th></tr>
<tr><td>*Mondeling: (25 punte)
Luisterbegrip / Gesprekvoering / Voorbereide toespraak / Voorbereide hardoplees</td><td>Skryf: (40 punte)
Opstel (verhalend / beskrywend)</td><td>***Voorbereidende eksamen: (200 punte)
Vraestel 1 – Taal in konteks en Letterkunde (120 punte)
Vraestel 2 – Skryf (Kan gedurende Augustus / September geskryf word) (80 punte)
OF
’n Geskrewe toets</td></tr>
</table>

***Mondeling:** Die mondelingpunt word saamgestel uit punte vir praat, luister en lees. Die finale punt bestaan uit ten minste die volgende take: EEN voorbereide toespraak, EEN luisterbegrip, EEN voorbereide hardoplees en EEN gesprekvoering.

****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 7 en 10).

4.4.2 Eksamen

Formaat van Vraestel 1 en 2

<table>
<tr><th>VRAESTEL</th><th>AFDELING</th><th colspan="2">PUNTE</th><th>TYD</th></tr>
<tr><td rowspan="4">1. Taal in konteks en letterkunde</td><td>A: Leesbegrip
(’n Verskeidenheid tekste kan gebruik word, insluitend visuele en / of grafiese tekste.)
Lengte van teks:<table><tr><th>Graad</th><th>Lengte van teks (woorde)</th></tr><tr><td>10</td><td>200-300</td></tr><tr><td>11</td><td>300-400</td></tr><tr><td>12</td><td>400-500</td></tr></table></td><td>30</td><td rowspan="4">120</td><td rowspan="4">Graad 10-12:
2½ uur</td></tr>
<tr><td>B: Opsomming: Die teks behoort nie een van die begripstekste te wees nie.<table><tr><th>Graad</th><th>Lengte van teks (woorde)</th><th>Lengte van die opsomming (woorde)</th></tr><tr><td>10</td><td>ongeveer 150</td><td rowspan="3">50-60</td></tr><tr><td>11</td><td>ongeveer 180</td></tr><tr><td>12</td><td>ongeveer 200</td></tr></table></td><td>10</td></tr>
<tr><td>C: Taalstrukture en -konvensies (assesseer binne konteks)
• Woordeskat en taalgebruik
• Sinstrukture
• Kritiese taalbewustheid
• Redigering</td><td>40</td></tr>
<tr><td>D: Letterkunde
Enige EEN van die volgende:
Kortverhale (kontekstuele vrae oor twee stories)
OF
Gedigte (kontekstuele vrae oor twee gesiene gedigte
OF
Novelle (kontekstuele vrae)
OF
Eenbedryf (kontekstuele vrae)</td><td>40

(2x20)

(2x20)

(40)

(40)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>VRAESTEL</th><th>AFDELING</th><th colspan="2">PUNTE</th><th>TYD</th></tr>
<tr><td rowspan="3">2. Skryf</td><td>A: Opstel – Een opstel
Verhalend / beskrywend
Lengte van opstel:<table><tr><th>Graad</th><th>Getal woorde</th></tr><tr><td>10</td><td>150-180</td></tr><tr><td>11</td><td>180-200</td></tr><tr><td>12</td><td>200-250</td></tr></table>Assesseer die volgende:
• Inhoud en beplanning (60%)
• Taal, styl en redigering (30%)
• Struktuur (10%)</td><td>40</td><td rowspan="3">80</td><td rowspan="3">Graad 10-12:
2 uur</td></tr>
<tr><td>B: Lang transaksionele teks – Een teks
Vriendskaplike / formele briewe (versoek / klagte / aansoek / bedanking / gelukwensing / simpatie) kort verslag / resensie/ toespraak / dialoog
Lengte van teks:<table><tr><th>Graad</th><th>Getal woorde</th></tr><tr><td>10-12</td><td>80-100 (slegs inhoud)</td></tr></table>Assesseer die volgende:
• Inhoud, beplanning en formaat (60%)
• Taal, styl en redigering (40%)</td><td>20</td></tr>
<tr><td>C: Kort transaksionele teks – Een teks
Advertensie / dagboekinskrywings / poskaart / uitnodigingskaartjie / instruksies / aanwysings / strooibiljet / plakkaat / invul van vorms
Lengte van teks:<table><tr><th>Graad</th><th>Getal woorde</th></tr><tr><td>10-12</td><td>50-80</td></tr></table>Assesseer die volgende:
• Inhoud, beplanning en formaat (60%)
• Taal, styl en redigering (40%)</td><td>20</td></tr>
</table>

Inhoud wat gedek moet word

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

Mondelinge assesseringtake: Vraestel 3

Die mondelinge assesseringstake wat deur die loop van die jaar gedoen word, vorm die jaareind- eksterne assessering vir Graad 12. Dit vorm 100 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	INHOUD	PUNTE	
3. Mondeling	*Mondeling word intern opgestel, intern geassesseer en ekstern gemodereer. • **Praat:** ***Voorbereide toespraak*** **Assesseer:** Beplanning en organisasie van inhoud, toon, praat- en aanbiedingsvaardighede, kritiese taalbewustheid, woordkeuse **Gesprekvoering** Assesseer: Inhoud, toon, praatvaardighede, kritiese taalbewustheid, woordkeuse	25 25	100
	• **Lees:** ***Voorbereide hardoplees*** **Assesseer:** Inhoud, toon, praat- en aanbiedingsvaardighede, kritiese taalbewustheid	25	
	• **Luister:** ***Luisterbegrip*** **Assesseer:** Luister vir begrip, inligting en evaluering	25	

***Mondeling:** Die mondelingpunt word saamgestel uit punte vir praat, luister en lees. Die finale punt bestaan uit ten minste die volgende take: EEN voorbereide toespraak, EEN luisterbegrip, EEN voorbereide hardoplees en EEN gesprekvoering.

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 / provinsiale-/ distriksamptenaar moet ’n steekproef van hierdie take gedurende sy / haar skoolbesoeke modereer om die standaard van die take en die interne moderering te verifieer.
- Graad 12 se toetse en eksamen moet op provinsiale vlak gemodereer word. Hierdie proses sal deur die provinsiale onderwysdepartement bestuur word.
- Vakadviseurs / provinsiale- / distriksamptenare 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 / provinsiale- / distriksamptenaar 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 / provinsiale- / distriksamptenaar 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 / provinsiale- / distriksamptenaar gemodereer word om die standaard van die lewering en assessering van die mondelinge take te verifieer.

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*

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*

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)

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

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

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.

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

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

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*

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.

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.

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.

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. *torteIduif* (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)

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

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.