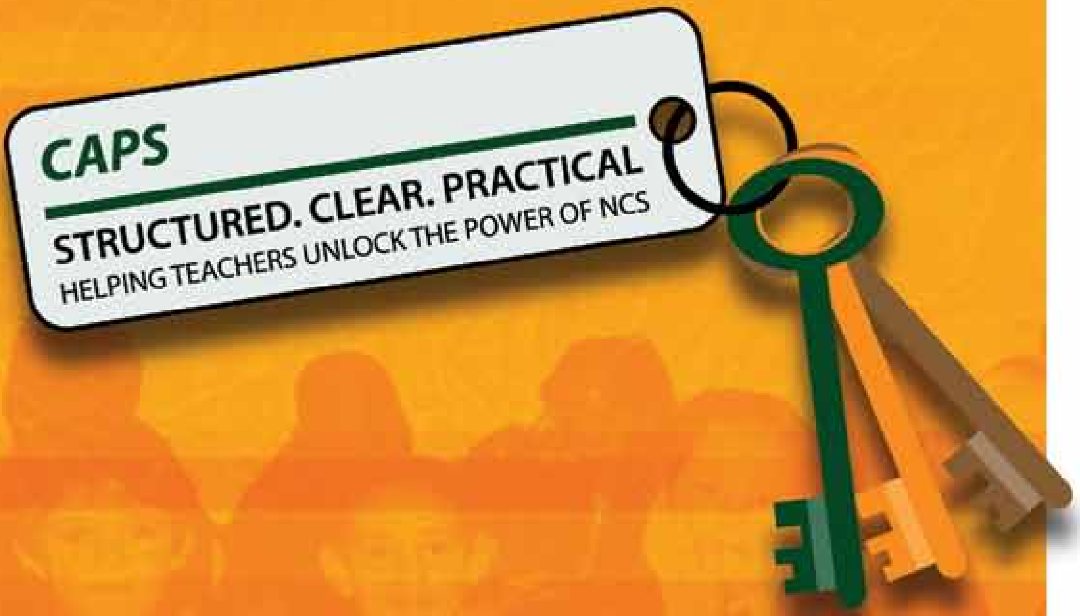
AFRIKAANS HUISTAAL

Nasionale Kurrikulumverklaring (NKV)

Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring



Senior fase
Graad 7-9

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBELEIDSVERKLARING
GRAAD 7-9

AFRIKAANS HUISTAAL

Departement van Basiese Onderwys
Strubenstraat 222
Privaatsak X895
Pretoria 0001
Suid-Afrika
Tel: +27 12 357 3000
Faks: +27 12 323 0601

Pleinstraat 120 Privaatsak X9023
Kaapstad 8000
Suid-Afrika
Tel: +27 21 465 1701
Faks: +27 21 461 8110
Webtuiste: http://www.education.gov.za

© 2011 Departement van Basiese Onderwys

ISBN: 978-1-4315-0493-0

Ontwerp en uitleg deur: Ndabase Printing Solution

Gedruk deur: Staatsdrukkery

VOORWOORD VAN DIE MINISTER

Die nasionale kurrikulum is die hoogtepunt van ons poging oor 'n tydperk van 17 jaar om die apartheidskurrikulum wat ons geërf het, te hervorm. Sedert die aanvang van demokrasie het ons gepoog om die kurrikulum op die waardes deur die Grondwet (Wet No. 108 van 1998) geïnspireer, te skoei. Die Aanhef van die Grondwet verklaar die doelstellings van die Grondwet soos volg:

- Die verdeeldheid van die verlede te heel en 'n samelewing gegrond op demokratiese waardes, maatskaplike geregtigheid en basiese menseregte te skep;
- Die lewensgehalte van alle burgers te verhoog en die potensiaal van elke mens te ontsluit;
- Die grondslag te lê vir 'n demokratiese en oop samelewing waarin regering gebaseer is op die wil van die bevolking en elke burger gelyk deur die reg beskerm word; en
- 'n Verenigde demokratiese Suid-Afrika te bou wat sy regmatige plek as soewereine staat in die gemeenskap van nasies inneem.

Onderwys en die kurrikulum het 'n belangrike rol om in die verwesenliking van hierdie doelstellings te vervul.

Uitkomsgebaseerde onderwys, wat in 1997 ingestel is, was 'n poging om die verdeeldheid van die verlede te heel, maar die ondervinding van implementering het as aansporing vir 'n kurrikulumvernuwing in 2000 gedien. Dit het tot die eerste kurrikulumvernuwing, naamlik die *Hersiene Nasionale Kurrikulumverklaring (2002)* en die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 10-12 (2002)*, gelei.

Deurlopende implementeringsuitdagings het tot 'n volgende kurrikulumvernuwing in 2009 gelei, naamlik die hersiening van die *Hersiene Nasionale Kurrikulumverklaring (2002)* en die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 10-12 (2002*) wat tot die ontwikkeling van hierdie dokument gelei het.

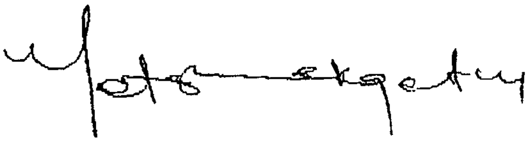
Sedert 2012 is die twee onderskeie nasionale kurrikulumverklarings, naamlik diè vir Graad R-9 en Graad 10-12 in 'n enkele dokument, wat voortaan slegs as die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*, bekend sal staan, geamalgameer. Hoewel die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* sy vertrekpunt in die vorige kurrikulum vind, het daar wel vernuwing ingetree wat ten doel het om groter duidelikheid oor dit wat op 'n kwartaal-tot-kwartaal-grondslag onderrig en geleer moet word, te verskaf.

Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* is 'n beleidsverklaring met betrekking tot onderrig en leer in Suid-Afrikaanse skole en is in die volgende dokumente vervat:

(a) Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings vir alle vakke in hierdie dokument opgeneem;

(b) *Nasionale beleid met betrekking tot die program-en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*; en

(c) *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12*.



MEV ANGIE MOTSHEKGA, LP
MINISTER VAN BASIESE ONDERWYS

INHOUD

AFDELING 1: KURRIKULUM- EN ASSESSERINGS-BELEIDSVERKLARING 3

1.1 Agtergrond 3

1.2 Oorsig 3

1.3 Algemene doelwitte van die Suid-Afrikaanse Kurrikulum 4

1.4 Tydstoekenning 6

1.4.1 Grondslagfase 6

1.4.2 Intermediêre Fase 6

1.4.3 Senior Fase 7

1.4.4 Graad 10–12 7

AFDELING 2: INLEIDING TOT DIE TALE 8

2.1 Tale in die Nasionale Kurrikulum en Assesseringsbeleid 8

2.1.1 Taalvlakke 8

2.1.2 Die taalvlakke 9

2.1.3 Taalonderrigbenaderings 9

2.2 Tydstoekenning aan Huistaal in die kurrikulum 12

2.3 Leer- en onderrig ondersteuningsmateriaal 13

AFDELING 3: INHOUD EN ONDERRIGPLANNE VIR TAALVAARDIGHEDE 14

3.1 Oorsig van taalvlakke – prosesse en strategieë, tekstipes en -lengtes 14

3.1.1 Luister en praat 14

3.1.2 Lees en kyk 26

3.1.3 Skryf en aanbied 37

3.1.4 Taalstrukture en -konvensies 50

3.2 Verspreiding van tekste in Graad 7 – 9 54

3.3 Onderrigplanne 55

3.4 Tabel van onderrigplanne 57

AFDELING 4: ASSESSERING IN HUISTAAL 120

4.1 Inleiding 120

4.2 Informele van daaglikse assessering 121

4.3 Formele assessering 121

4.3.1 Formele assesseringsvereistes vir tale 122

4.3.2 Die vorme van neem per kwartaal 122

4.4 Assesseringsprogram 124

4.5 Rekordhouding en rapportering 129

4.6 Moderering van assessering 130

4.7 Algemeen 131

WOORDELYS 132

AFDELING 1

INLEIDING TOT DIE KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBELEIDSVERKLARING

1.1 Agtergrond

Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* bepaal beleid ten opsigte van kurrikulum en assesserings-aangeleenthede 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 *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12 (Januarie 2012)* is 'n beleidsverklaring vir leer en onderrig in Suid-Afrikaanse skole en bestaan uit die volgende dokumente:

   (i) Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings vir al die goedgekeurde vakke in hierdie dokument opgeneem;

   (ii) *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*; en

   (iii) *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12 (Januarie 2012).*

(b) Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12 (Januarie 2012)* vervang die huidige twee Nasionale Kurrikulumverklarings, naamlik:

   (i) *Nasionale beleid met betrekking tot Algemene Onderwysprogramme: Die Hersiene Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-9 (Skole),* gepromulgeer in *Staatskoerant No. 23406* van 31 Mei 2002; en

   (ii) *Nasionale kurrikulumverklaring Graad 10-12 Staatskoerante, 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 jaarliks toenemend deur die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12 (Januarie 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 beleidsdokument, *Nasionale beleid ten opsigte van assessering en kwalifikasies vir skole in die Algemene Onderwys- en Opleidingsfase*, gepromulgeer in *Goewermentskennisgewing No. 124,* in *Staatskoerant No. 29626* van 12 Februarie 2007;

   (iii) die beleidsdokument, die *Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4* van die *Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR),* gepromulgeer in *Staatskoerant No.27819* van 20 Julie 2005;

(iv) die beleidsdokument, *'n Addendum tot die beleidsdokument,* die *Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4* van die *Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR) met betrekking tot leerders met spesiale leerbehoeftes*, gepromulgeer in *Staatskoerant, No. 29466* van 11 Desember 2006, word geïnkorporeer in die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12;* en

(v) die beleidsdokument, *'n Addendum tot die beleidsdokument,* die *Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4* van die *Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR) met betrekking tot* die *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12*, gepromulgeer in *Goewermentskennisgewing, No. 1267*, in *Staatskoerant No. 29467* van 11 Desember 2006.

(d) Die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* en die afdelings oor die *Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring* soos in Afdeling 2, 3 en 4 van hierdie dokument vervat, beslaan die norme en standaarde van die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 10-12.* Die uitkomste en standaarde wat behoudens *artikel 6 (A)* van die *Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet No. 84 van 1996)* bepaal is, sal 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 *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 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 *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 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 *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 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 nie-kritiese 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 *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 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 *Nasionale Kurrikulumverklaring* Graad 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 as '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 leerhindernisse in die klaskamer aan te spreek, behoort onderwysers verskeie kurrikulêre strategieë vir differensiëring te gebruik soos uiteengesit in die Departement van Basiese Onderwys se *Riglyne vir Inklusiewe Onderrig en Leer (2010).*

1.4 Tydstoekenning

1.4.1 Grondslagfase

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

VAK	GRAAD (UUR)	GRAAD 1-2 (UUR)	GRAAD 3 (UUR)
Huistaal	10	8/7	8/7
Eerste Addisionele Taal		2/3	3/4
Wiskunde	7	7	7
Lewensvaardighede • Aanvangskennis • Skeppende Kunste • Liggaamlike Opvoeding • Persoonlike en Sosiale Welsyn	6 (1) (2) (2) (1)	6 (1) (2) (2) (1)	7 (2) (2) (2) (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) Die 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 • Skeppende Kunste • Liggaamlike Opvoeding • Persoonlike en Sosiale Welsyn	4 (1,5) (1) (1,5)
TOTAAL	**27,5**

1.4.3 Senior Fase

(a) Die 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 Bestuurswetenskappe	2
Lewensoriëntering	2
Skeppende Kunste	2
TOTAAL	**27,5**

1.4.4 Graad 10-12

(a) Die 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 (Bylaag B Tabel B1-B8)** van die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12,* onderhewig aan die voorbehoudsbepalings soos uiteengesit in **paragraaf 28** van die genoemde beleidsdokument.	12 (3 x 4 uur)
TOTAAL	**27,5**

Die toegekende 27,5 uur per week mag slegs gebruik word vir die minimum vereistes vir vakke genoem in die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* soos hierbo gespesifiseer, en mag dus nie gebruik word vir addisionele vakke gevoeg by die lys van minimum vakke nie. Indien ŉ leerder addisionele vakke wil aanbied, moet voorsiening vir bykomende tyd vir die aanbieding van hierdie vakke gemaak word.

AFDELING 2: INLEIDING TOT HUISTAAL IN DIE SENIOR FASE

2.1 TALE IN DIE NASIONALE KURRIKULUM EN ASSESSERINGSBELEIDSVERKLARING

Taal is 'n instrument wat gebruik word vir denke en kommunikasie. Dit is ook 'n kulturele en estetiese middel wat mense deel om beter sin te kan 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; interaksie met mekaar en ander te hê en om hulle eie leefwêreld 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 beter te verstaan. Kulturele diversiteit en sosiale verhoudings word opgebou en aangeknoop deur die gebruik van taal. Hierdie verhoudings en sosiale konstruksies word deur taal verbreed en verfyn.

2.1.1 Taalvlakke

Taalonderrig in die Senior Fase sluit al die amptelike tale in Suid Afrika in, naamlik Afrikaans, Engels, isiNdebele, isiXhosa, isiZulu, Sepedi (Sesotho sa Leboa), Sesotho, Setswana, Siswati, Tshivenda, Xitsonga – asook die ander nie-amptelike tale. Hierdie tale kan op verskillende vlakke aangebied word, naamlik Huistaalvlak, Eerste Addisionele Taalvlak en Tweede Addisionele Taalvlak.

Huistaal is die taal wat leerders eerste aanleer. Baie Suid-Afrikaanse skole bied twee tale op huistaalvlak aan, maar dit kan gebeur dat hierdie tale nie die huistaal van al die ingeskrewe leerders is nie. Dit beteken dat die benaming Huistaal en Eerste Addisionele Taal na die vaardigheidsvlak verwys waarop die tale aangebied word en nie na die moedertaal van die leerders (Huistaal) of die 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 opsigself nie.

Huistaalvlak maak voorsiening vir taalvaardighede wat basiese interpersoonlike kommunikasievaardighede en kognitiewe akademiese vaardighede reflekteer. Basiese interpersoonlike kommunikasievaardighede word benodig vir 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 vaardighede, estetiese aanvoeling en verbeeldingrykheid sodat hulle oor die vermoëns beskik om hulle leefwêreld 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 fokus tydens die eerste skooljare is op die ontwikkeling van die leerders se vermoë om die taal te verstaan en te praat – basiese interpersoonlike kommunikasievaardighede. In Graad 1, Graad 2 en Graad 3 begin leerders om geletterdheid te ontwikkel op grond van hulle mondelinge taalverwerwing. Hulle gebruik ook die 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 die Senior Fase 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 die Intermediêre Fase 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 die volgende Fase 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. Dit word dus aanbeveel dat, waar moontlik, die leerders in die Senior Fase in dieselfde tweeweeklikse siklus aan dieselfde konsepte in beide taalvlakke blootgestel word.

2.1.2 Die taalvaardighede

Die Huistaalkurrikulum word volgens die volgende vaardighede gestruktureer.

1	Luister en praat
2	Lees en kyk
3	Skryf en aanbied
4	Taalstrukture en -konvensies

2.1.3 Benaderings tot taalonderrig

Die benaderings tot taalonderrig is teksgebaseerd, kommunikatief, geïntegreerd en prosesgeoriënteerd. Die **teksgebaseerde** en **kommunikatiewe benaderings** is beide afhanklik van die voortdurende gebruik en skep van tekste.

Die teksgebaseerde benadering ondersoek die manier waarop tekste werk. Die doel van teksgebaseerde benadering is om leerders in staat te stel om vaardige, vrymoedige en kritiese lesers, skrywers, besigtigers en ontwerpers van tekste te word. Dit sluit in die luister en kyk na, en lees en ontleding van tekste om te verstaan hoe dit saamgestel is en watter effekte dit het. Deur hierdie kritiese interaksie ontwikkel leerders die vermoë om tekste te evalueer. Die teksgebaseerde benadering sluit ook die skep van verskillende tekste vir spesifieke doelwitte en teikengroepe in. ’n Begrip van die manier waarop tekste saamgestel word, rugsteun hierdie benadering.

Die **kommunikatiewe benadering** beteken dat ’n leerder baie blootstelling aan die teikentaal moet kry. Leerders moet dus geleenthede gebied word waarin hulle die taal kan gebruik en beoefen vir sosiale en praktiese doeleindes.

Die vaardighede van lees en kyk, word aangeleer deur baie te lees en die vaardighede in skryf en aanbied word versterk deur baie te skryf.

Taalonderrig vind plaas op geïntegreerde wyse waar die onderwyser goeie praktyke demonstreer en die leerders hierdie praktyke inoefen voordat hulle dit onafhanklik toepas. Elke les behoort eers die hele klas te betrek waarna leerders die vaardigheid in groepverband oefen voordat hulle dit op hul eie toepas.

Die **prosesbenadering** word gebruik wanneer leerders mondelinge en geskrewe tekste skep. Leerders is betrokke by die verskillende stadiums van die luister-, praat-, lees- en skryfproses. Hulle moet gedurende hierdie prosesse aan die teikengehoor en die doel van die teks dink. Dit sal hulle daartoe in staat stel om op ’n natuurlike wyse te kommunikeer en hul idees oor te dra. So, byvoorbeeld, fokus die onderrig van skryf nie net op die produk nie, maar ook op die skryfproses. Gedurende die skryfproses 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 onderrig van letterkunde behoort te fokus op onderrig vir begrip en sluit in die leesproses en strategieë (pre-lees, tydens lees en post/na-lees). Die belangrikste rede vir die lees van letterkunde in die klaskamer is om by leerders ’n

sensitiwiteit te wek vir taal wat meer verfynd, letterkundig, figuurlik, simbolies en betekenisvol gebruik word. Terwyl die meeste literêre tekste geskryf is vir genot, vermaak en uitbeelding, skryf ernstige skrywers prosawerk, 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 die leerders. Indien 'n leerder 'n literêre teks nie self verstaan nie, het hy/sy 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 en dit moet aangemoedig word. *Poësie* moet onderrig word, nie *gedigte* nie. Lees soveel as moontlik gedigte in die klas. Maak seker leerders skryf ook hul eie gedigte in die klas.

- Literêre interpretasie is eintlik 'n universiteitsvlak-aktiwiteit en leerders in hierdie fase het nie nodig om hierdie gevorderde vlak van interpretasie aan te leer nie. Die doel van die onderrig van literêre tekste is om aan die leerders te wys hoe hulle huistaal subtiel, intelligent, verbeeldingryk en vindingryk gebruik kan word. Dit beteken dat die skepping, manipulering en herrangskikking van tekste om te verduidelik en te beklemtoon, van nader ondersoek moet word. Só 'n ondersoek beteken dat die funksie en betekenis van beeldspraak en stylfigure, sinstrukture, paragraafstrukture, die innerlike en uiterlike bou van 'n gedig, woordkeuse, deurlopende motiewe, die gebruik van simboliek, kleur en klank geëksamineer kan word. Die meeste van hierdie werk moet teksgebaseerd wees, maar reël vir reël ontleding doen afbreek aan die subtiliteit van die teks.

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

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

Ander benaderings met betrekking tot letterkunde wat met die onderrig vir begrip geïntegreer kan word, is chronologie, die outeurs, tema en genre. Hierdie benaderings kan ook gekombineer word.

In die **chronologiese benadering** kan leerders die literêre periode met die historiese gebeure vir dieselfde tydraamwerk navors en kombineer.

In die **outeursbenadering** kan die leerders 'n wye en diep studie van 'n outeur doen, veral in poësie, en die digter se werk met 'n bepaalde historiese tydperk verbind.

In die **tematiese benadering** kan leerders temas soos geregtigheid, sukses, liefde ens. in ’n aantal gedigte oor verskillende genres ondersoek en dit in verband bring met gebeure in die werklike lewe. Hulle kan ook ’n oordeel fel en kommentaar lewer oor die karakter se aksies en die tema.

In die **genre-benadering,** kan leerders die intrige in verskillende literêre genres klassifiseer, vergelyk en kontrasteer bv. in ’n roman/kortverhaal/drama of volksverhaal.

Benaderings tot die onderrig van taalstrukture en -konvensies

Die onderrig van taalstruktuur behoort op die manier waarop die taal gebruik word te fokus, bv. hoe om betekenis te skep, hoe om probleme en belangstellings aan te spreek, vriende en kollegas te beïnvloed, en hoe om ’n ryk sosiale lewe te skep. Die onderrig van taalstrukture behoort ’n middel te wees om dinge gedoen te kry.

Die onderrig van taalstrukture/grammatiese strukture behoort daarom teksgebaseerd, kommunikatief en geïntegreerd te wees.

Die volgende beginsels behoort oorweeg te word wanneer taalstrukture onderrig word:

- Taalleer behoort aangeleer te word sodat tekste in konteks geskep kan word. Dit het dus betrekking op realistiese taal.
- Die toepassing van taalleer behoort nie beperk te word tot die ontleding van geïsoleerde sinne nie – dit behoort die wyse te verduidelik waarop sinne gestruktureer is om volledige tekste soos stories, opstelle, briewe en verslae, wat leerders lees en skryf, te konstrueer.
- Die gebruik van geloofwaardige materiaal soos dialoë, onderhoude ens., moet aangemoedig word.
- Verbind die taalstrukture met funksionele gebruike van taal in verskillende sosiale situasies, bv. uitdrukking van gedagtes of gevoelens; bekendstelling van mense; praat oor of verslag doen van dinge, aksies, gebeure of mense in die omgewing, in die verlede of in die toekoms; rig versoeke; maak voorstelle; aanbieding van kos of drankies en aanvaarding óf van die hand wys op beleefde wyse; gee en reageer op instruksies; vergelyk of kontrasteer dinge.
- Gebruik klaskameraktiwiteite wat taalvorme met funksies verbind, bv. die verlede tyd met ’n verhalende opstel en die skryf van verslae, beskrywende taal met ’n beskrywende opstel.
- Fokus op betekenisvolle aktiwiteite. Verwerwing van die grammatikale reëls van die taal stel nie noodwendig die leerder in staat om die taal op ’n samehangende en betekenisvolle wyse te gebruik nie. Die gebruik van taal gaan oor meer as die struktuur en funksie van die betrokke sin, bv. die wyse waarop mense óf gesproke taal (diskoers) óf geskrewe taal (teks) in samehangende en betekenisvolle wyses gebruik.

2.2 TYDSTOEKENNING VIR HUISTAAL EN EERSTE ADDISIONELE TAAL

Die onderrigtyd vir Huistaal is 5 uur per week en vir Eerste Addisionele Taal is dit 4 uur per week. Alle taalinhoud word in ’n tweeweeklikse siklus aangebied, dit wil sê (10 (8) uur). **Onderwysers hoef nie hierdie siklus streng te volg nie, maar hulle moet seker maak dat die taalvaardighede, veral lees en skryf, dikwels geoefen word.** Die tydstoekenning vir die onderrig van die verskillende taalvaardighede in Graad 7-9 is 36 weke. Vier weke is vir eksamen doeleindes – twee weke vir die Junie-eksamen en nog twee weke vir die Desember-eksamen.

Roosters behoort voorsiening te maak vir verskeie dubbelperiodes per week. In ’n tweeweeklikse siklus word die volgende tydsindeling vir die verskillende taalvaardighede voorgestel.

Voorgestelde tyd vir die Taal van Leer en Onderrig:

VAARDIGHEDE	TYDSTOEKENNING PER TWEEWEEKLIKSE SIKLUS (UUR)		
	GRAAD 7	GRAAD 8	GRAAD 9
*Luister en praat (Mondeling)	2 uur		
*Lees en kyk	3 uur 30 min (1 uur 45 min. vir begrip en 1 uur 45 min. vir letterkundige tekste)		
*Skryf en aanbied	3 uur 30 min		
Taalstrukture en -konvensies	1 uur		
	***Taalstrukture en -konvensies** en hul gebruike word geïntegreer binne die tydstoekenning van die vier taalvaardighede. Daar is ook tyd toegeken vir formele oefening. Denk- en beredeneringsvaardighede is geïnkorporeer in die vaardighede en strategieë wat benodig word vir Luister en praat, Lees en kyk, en vir Skryf en aanbied.		

Voorgestelde tyd vir ’n ander verpligte taal (op Eerste Addisionele Taalvlak)

VAARDIGHEDE	TYDSTOEKENNING PER TWEEWEEKLIKSE SIKLUS (UUR)		
	GRAAD 7	GRAAD 8	GRAAD 9
*Luister en praat (Mondeling)	2 ure		
*Lees en kyk	3 ure (1 uur 30 min. vir begrip en 1 uur 30 min. vir letterkundige tekste)		
*Skryf en aanbied	2 ure		
Taalstrukture en -konvensies	1 uur		
	***Taalstrukture en -konvensies** en hul gebruike word geïntegreer binne die tydstoekenning van die vier taalvaardighede. Daar is ook tyd toegeken vir formele oefening. Denk- en beredeneringsvaardighede is geïnkorporeer in die vaardighede en strategieë wat benodig word vir Luister en praat, Lees en kyk, en vir Skryf en aanbied.		

2.3 LEER EN ONDERRIG-ONDERSTEUNINGSMATERIAAL

Leerders behoort die volgende vir die studie van Huistaal in Graad 7 – 9 te hê:

GRADES 7 – 9	
KERN MATERIAAL	
Voorgeskrewe taalhandboek – Onderwysersgids en leerderboek	√
Woordeboek	√
LETTERKUNDIGE GENRE	
Roman	√
Kortverhale	√
Volksverhale	√
Drama	√
Poësie	√
MEDIAMATERIAAL	
Koerante	√
Tydskrifte	√
Radiopraatjies/-dramas	√
Televisieprogramme/-dramas/dokumentêre programme	√

Huistaalonderwysers behoort die volgende te hê:

a) ’n Kurrikulum en Assesseringsbeleidsverklaring.

b) Taal in Opvoedingsbeleid.

c) Die voorgeskrewe taalhandboek vir leerders se gebruik en ander handboeke as bykomende bronne tot die voorgeskrewe een.

d) Woordeboeke (eentalig, tweetalig, veeltalig, tesourus/verklarend).

e) Voorgeskrewe literêre genres.

f) ’n Verskeidenheid geskrewe/gedrukte materiaal: koerante, tydskrifte, brosjures, strooibiljette, ens.

g) Toegang tot oudio- en/of visuele hulpmiddels wat in die klaskamer gebruik kan word.

h) Ander gedrukte bronne (‘n verskeidenheid koerante, tydskrifte en brosjures).

Klaskamerbronne

a) ’n Verskeidenheid tekste wat verskillende leesvlakke akkommodeer, bv. ’n verskeidenheid leesreekse met genoegsame kopieë van tekste op elke vlak vir die leerders in die klas.

b) ’n Verskeidenheid gedrukte materiaal: koerante, tydskrifte, brosjures, strooibiljette, advertensies, plakkate, kennisgewings, ens.

c) Oudio- en/of visuele hulpmiddels

AFDELING 3: INHOUD EN ONDERRIGPLANNE VIR TAALVAARDIGHEDE

3.1 OORSIG VAN TAALVAARDIGHEDE – PROSESSE EN STRATEGIEË, TEKSTIPES EN TEKSLENGTES

3.1.1 Luister en praat

Luister en praat is die middelpunt van leer in alle vakke. Deur effektiewe luister- en praatstrategieë kan leerders inligting insamel en sintetiseer, kennis opbou, probleme oplos, idees uitdruk en menings uitspreek. Kritiese luistervaardighede stel leerders in staat om waardes en houdings in tekste te herken, en manipulerende taal waar te neem en aan te spreek.

Luister en praat is verskillende vaardighede, maar is tog interafhanklik van mekaar. Albei vind voortdurend informeel in die klaskamer plaas wanneer leerders inligting ontvang en bespreek. Formele luister en praat van spesifieke vorme, bv. 'n debat, moet onderrig ontvang wat gefokus is. 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.

Die luisterproses en -strategieë

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, indien leerders na die opname van 'n verduideliking

luister, moet hulle 'n **pre-luisteraktiwiteit** doen. Dit sal hulle bedag maak om gefokus te wees daarop waarna hulle luister (luister met 'n doel) en hulle te 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 hulle toe om hul vorige kennis van die onderwerp te aktiveer, en om hulle voor te berei vir die luisteraktiwiteit, naamlik:

- Stimuleer/aktiveer agtergrondkennis voordat daar geluister word.
- Voorspel waaroor 'n teks mag gaan op grond van die titel.
- Behandel enige deurslaggewende woordeskat waarmee leerders nie vertroud is nie.
- Die onderwyser mag 'n pre-luister vraag stel om die leerders se aandag te rig.
- Leerders behoort fisies voorbereid te wees met, byvoorbeeld, potlood en skryfblok om notas af te neem.

Tydens luister – vraagstelling, herkenning, soek verbande, maak aantekeninge, interpretasie.

- Ontleed:
  - die boodskap,
  - die spreker; en

- die spreker se bewyse.

- Skep assosiasies.
- Bepaal betekenis.
- Stel vrae.
- Maak afleidings en bevestig voorspellings.
- Besin en evalueer.

Post-luister volg op die luisterervaring. Leerders:

- vra vrae;
- bespreek die spreker se standpunt;
- som die aanbieding mondelings op;
- hersien aantekeninge;
- dra die inligting van mondeling na skriftelike vorm oor, bv. gebruik inligting om ’n diagram te etiketteer;
- ontleed en evalueer dit wat gehoor is, krities;
- sintetiseer nuwe inligting met vorige kennis; en
- maak afleidings; evalueer; gee eie mening; reageer krities.

VERSKILLENDE MANIERE WAAROP GELUISTER WORD	
Luister vir spesifieke inligting	Luister, eerder as om net te hoor, is die sleutel tot enige intelligente respons op die wêreld rondom ons. In ’n wêreld waar tegnologie ’n eindelose hoeveelheid klank, stemme, musiek, en gesprekke skep, is die vermoë om net te luister na dit wat betekenisvol of bruikbaar is, uiters belangrik. Die meeste van die aktiwiteite wat hieronder gelys is, is bekend aan leerders in hierdie fase. Onderwysers moet slegs die aktiwiteite doen wat hulle as noodsaaklik vir hulle klasse beskou. • Stimuleer/aktiveer agtergrondkennis voor luister. • Bepaal die spreker se doel. • Gee algehele aandag aan die luistertaak en demonstreer belangstelling. • Soek na betekenis. • Kontroleer begrip van die boodskap deur verbande raak te sien, voorspellings te maak en te beaam, afleidings te maak, te evalueer en daaroor te besin. • Maak sinvolle notas deur raamwerke en/of beelde te skep, kategorisering, opsommings, kontrolelyste, parafrasering, oorvertelling en verduideliking. • Onderskei tussen spreker en boodskap. • Oorweeg die verwantskap tussen konteks, woordkeuse en vorm. • Identifiseer, interpreteer en evalueer boodskappe. • Toon ’n begrip van instruksies, volg aanwysings op ’n kaart en volg prosedures. • Neem kennis van die hoof en ondersteunende gedagtes. • Prosesseer inligting deur: vergelyking, instruksies te volg, gapings te vul, verskille te identifiseer, punte/items af te merk, inligting oor te dra, inligting in die korrekte volgorde te plaas, soorte inligting te klassifiseer, betekenis te vertolk. • Volg aanbiedings op deur: vrae te beantwoord, notas te hersien, idees te kategoriseer, opsommings te maak, verduideliking, besinning, praat of skryf.
Luister vir begrip en praat	• Vertel die storie oor. • Herroep spesifieke besonderhede in ’n teks. • Oordink waardes en boodskappe in ’n teks. • Oordink stereotipering en ander vooroordele. • Bespreek karakter, intrige en agtergrond. • Druk menings uit. • Stel vrae om duidelikheid te verkry.
Luister vir kritiese ontleding en evaluering	Die meeste van die onderstaande aspekte van luisteraktiwiteite is nuttig vir die bestudering van literêre tekste, advertensies en politieke dokumente. Na ’n luisteraktiwiteit skep ’n onderwyser gewoonlik geleentheid vir ’n bespreking, maar dit is ook goed om hierdie aktiwiteite in skryfaktiwiteite te omskep. ’n Kort uittreksel van byvoorbeeld ’n klankbaan, kan gebruik word om ’n verhalende opstel te begin (“Wat presies hoor jy? Maak sin daarvan.”). • Identifiseer en interpreteer oorredings-, gevoels- en manipulerende taal, partydigheid, vooroordeel en stereotipering. • Onderskei tussen feite en menings. • Toon bewustheid van, en interpreteer toon, tempo en taalgebruik. • Reageer op styl, toon en register en evalueer korrek. • Verstaan die logiese volgorde van inligting. • Oordeel en lewer bewyse. • Maak aannames en voorspel gevolge. • Reageer op taalgebruik, woordkeuse, formaat en uitspraak.

VERSKILLENDE MANIERE WAAROP GELUISTER WORD	
Luister vir waardering en interaksie	Die beste manier waarop hierdie luisteraktiwiteite geoefen kan word, is in debatte, klein groepbesprekings en enige ander gestruktureerde bespreking. Uittreksels uit films kan ook nuttig gebruik word om die onderstaande vaardighede in te oefen. • Reageer toepaslik in kommunikasiesituasies. • Gebruik beurtnemingskonvensies in gesprekke. • Definieer ’n standpunt. • Stel vrae om kommunikasie vol te hou. • Reageer op taal, gebare, oogkontak en liggaamstaal. • Toon begrip van die verhouding tussen taal en kultuur deur respek vir kulturele konvensies te bewys. • Reageer op die estetiese kenmerke van mondelinge tekste, bv. ritme, tempo, byklanke/klankeffek, beeldspraak.

Lengte van tekste wat gebruik kan word vir luister met begrip:

TAAK	GRAAD 4	GRAAD 5	GRAAD 6
Langer luisterbegriptekste bv. storie, onderhoude, toneelstukke, nuusberigte	150-200/tot 5 min	200-250/tot 5 min	250-300/tot 5 min
Korter luisterbegriptekste bv. aankondigings, inligtingstekste, instruksies, aanwysings	60-70 woorde/1-2 min	70-80 woorde/1-2 min	80-100 woorde/1-2 min
Leesbegrip/soekleestekste	150-200 woorde	200-250 woorde	250-300 woorde

Praat

Indien leerders teen die einde van hierdie fase van hulle onderrig gemaklik, geredelik en akkuraat kan praat, het hulle een van die belangrikste vaardighede vir hulle persoonlike en professionele lewe bereik. Om oor hierdie selfvertroue te beskik, is belangriker as enige tegniek vir of die kuns van openbare redevoering. Leerders moet weet as hulle praat, daar geen gespot of na-apery sal wees nie. Hulle moet ook verseker wees van die onderwyser se volle ondersteuning en motivering te alle tye.

Leerders in die Senior Fase behoort onderrig te word in die basiese tegnieke wat nodig is om ’n goeie mondelinge aanbieding te lewer. ’n Mate van verdraagsaamheid moet aan leerders bewys word ten opsigte van die eise wat mondelinge interaksie aan hulle stel.

Die praatproses en -strategieë

Die onderrig van praat behoort kennis van die proses- en kommunikasiestrategieë (terugskouing, herfrasering, vervanging, demonstrasie, gebare, mimiek, klanke en aantrekkingskrag) in te sluit. Die onderrig van die praatproses bestaan uit die volgende stadiums:

- beplanning - navorsing en organisering; en
- voorbereiding en aanbieding.

Beplanning - navorsing en organisering

Leerders moet in staat wees om die vaardighede van beplanning, navorsing en organisering vir mondelinge aanbiedings te demonstreer deur die volgende:

- gebruik gepaste register, styl en toon volgens die gehoor, doel, konteks en tema.
- gebruik toepaslike taal (keuse van woorde);
  - werkwoorde, 'n verskeidenheid byvoeglike naamwoorde en bywoorde om 'n spesifieke indruk te skep en besonderhede (‘n duidelike beskrywing) te gee wanneer gepraat word, byvoorbeeld tydens 'n praatjie, storievertelling, debat;
  - sinonieme en antonieme, homofone, homonieme en een woord vir 'n omskrywing;
  - geleende, geërfde en nuwe woorde;
  - figuurlike taal (beeldspraak, idiomatiese uitdrukkings, spreekwoorde), toon, atmosfeer of humor;
  - afkortings;
  - basisvorme, voorvoegsels en agtervoegsels;
  - geslag, meervoude en verkleinwoorde; en
  - vergelykende en oortreffende trappe van byvoeglike naamwoorde en bywoorde.
- Demonstreer kritiese taalbewustheid:
  - gee feite weer en spreek menings uit;
  - herken konnotatiewe-, denotatiewe- en geïmpliseerde betekenis,
  - uitdrukking van waardes en houdings, toon bewustheid van partydigheid, stereotipering, emotiewe, oorredings- en manipulerende taal, bv. in 'n oorredende mondelinge aanbieding.
- Die gebruik van bronne en verwysingsmateriaal soos woordeboeke en tesourusse om effektiewe en presiese woordeskat te kies en aanbiedings te lewer deur gebruik te maak van notas en rekwisiete, byklanke, oudio- en/of visuele hulpmiddels en grafieke om die aanslag en akkuraatheid van aanbiedings te verhoog.

Voorbereiding en aanbieding:

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

- praat direk tot die gehoor;
- verwys na relevante bronne wat geraadpleeg is;
- sluit 'n stel feite en voorbeelde volgens die vereistes van die taak in;
- gebruik 'n effektiewe inleiding en maak 'n gevolgtrekking (bv. deur gebruik van letterkundige aanhalings, verwysings na gesaghebbende bronne, waarnemings);

- ontwikkel idees en argumente - inhoud is oorspronklik, kreatief, samehangend, wys logiese ontwikkeling en rangskikking van feite, voorbeelde en idees;
- gebruik elemente van spraakvorme (bv. inleiding, eerste en tweede oorgange, liggaam, afsluiting) in die formulering van rasionele argumente en die toepassing van die kuns van oorreding en debatte;
- gebruik organisatoriese strukture soos chronologie, onderwerp, oorsaak-gevolg, vergelyk-kontrasteer, probleemoplossing om die inligting te organiseer, die gehoor in te lig en te oorreed;
- gebruik korrekte intonasie;
- aanbieding en ontwikkeling van ’n duidelike argument en keuse van gepaste tipes bewyse (bv. statistiek, getuienis, spesifieke voorbeelde) wat geloofwaardig, geldig en relevant is;
- gebruik aanspreekvorme of herhaling: “*Dames en here*...”; “*Ek wil beklemtoon dat* …”;
- gebruik gepaste taalstrukture en -konvensies soos:
    - werkwoordvorme en hulpwerkwoorde om tyd en atmosfeer akkuraat uit te druk; en
    - taalstrukture om alledaagse mondelinge kommunikasie uit te druk;
- gebruik retoriese vrae, pouses, herhaling;
- gebruik verbale en nie-verbale tegnieke (bv. toon, stemprojeksie/modulasie, volume, tempo, frasering, oogkontak, gesigsuitdrukkings, gebare en liggaamstaal) in aanbiedings.

TEKSTE WAT VIR LUISTER EN PRAAT GEBRUIK KAN WORD	
Voorbereide mondelinge aanbieding	Om in te lig/om te oortuig/om standpunt of opinie te deel en te regverdig. • Kies ’n gepaste onderwerp wat nagevors kan word. - Bewyse van die navorsing behoort beskikbaar te wees. - Daar moet ’n gepaste struktuur wees (inleiding, liggaam en afsluiting). - Daar moet ’n duidelike logiese skakel met die onderwerp wees. - ‘n Argument of perspektief wat ’n denkende respons in ander wek. - Die idees moet duidelik geformuleer wees wat bewustheid van die gehoor en doel demonstreer.
Onvoorbereide mondelinge aanbieding	Om ’n toespraak aan te bied sonder om vooraf voor te berei/gedagtes vinnig en logies te rangskik/toespraaktegnieke op kort kennisgewing te gebruik. • Gebruik gepaste struktuur (inleiding, liggaam en afsluiting). • Dit moet van toepassing wees op die doel wees. • Gebruik toon, stemprojeksie, tempo, oogkontak, liggaamshouding en gebare. • Register en toon moet gepas wees vir die gehoor. • Gebruik gepaste en doeltreffende woordeskat en taalstrukture. • Die praatjie moet kort, maar effektief wees.
Voorbereide Lees (hardoplees)	• Demonstreer begrip van die teks. • Lees die teks vloeiend. • Gebruik lydende en bedrywende vorm. • Spreek woorde duidelik uit. • Goeie gebruik van pouses. • Behou kontak met die gehoor. • Die keuse van die uittreksel neem die gehoor in aanmerking. • Die lengte van die uittreksel is gepas.
Onvoorbereide lees (hardoplees)	Om ’n teks wat deur die leerder self of ander geskryf is, te deel en te vermaak. • Demonstreer begrip van die teks. • Lees die teks vloeiend. • Gebruik gepaste stemtoon. • Spreek woorde duidelik uit. • Goeie gebruik van pouses. • Behou kontak met die gehoor. • Die keuse van die uittreksel neem die gehoor in aanmerking. • Die lengte van die uittreksel is gepas.

TEKSTE WAT VIR LUISTER EN PRAAT GEBRUIK KAN WORD	
Debat	Om oor verskillende standpunte van ’n gekose onderwerp te argumenteer. Dit is ’n formele, mondelinge vorm waarna ’n gehoor kan kyk/luister en waaraan hulle kan deelneem. **Debatsprosedure:** • Twee spanne sprekers, gewoonlik drie persone per span bestaan, redeneer vir of teen ’n mosie. Mosies bevat aannames of voorstelle. bv. “Die Wêreldbeker was goed vir ons ekonomie” en nie net “Die Wêreldbeker” nie. • Debatsprosedures word beheer deur ’n voorsitter wat: - die mosie bekendstel en agtergrondinligting daaroor verskaf; - elke spreker bekendstel; - orde handhaaf; - tydhou – die sprekers kry ’n beperkte tye; - die bespreking bestuur wanneer die mosie oop is vir bespreking (kyk verderaan); en - die stemproses bestuur (kyk verderaan). • Die voorsitter stel die mosie bekend en vra die eerste spreker van die span wat **ten gunste van** die mosie redeneer, om hul standpunt te stel. • Die eerste bevestigende spreker voer argumente ten gunste van die mosie aan. • Die eerste opponerende spreker (die span wat **teen** die mosie redeneer) stel argumente teen die mosie en hulle mag ook repliek lewer op die eerste spreker se argumente. • Die tweede bevestigende spreker bou voort op sy span se argument, verskaf nuwe argumente en lewer repliek op die vorige spreker se standpunte. • Die tweede opponerende spreker doen dieselfde. • Die mosie word vir die gehoor vir bespreking en vrae oopgestel. • Na die algemene bespreking som die opponerende span eerste hul standpunt eerste op. Die derde spreker herhaal die span se hoofargumente en probeer, met redes, om die gehoor te oorreed om **teen** die mosie te stem. Hierdie spreker kan ook vorige argumente weerlê. • Die derde bevestigende spreker doen dieselfde. • Die debat kan op verskillende maniere afgesluit word om ’n uitslag te verkry, bv. deur die toesprake deur ’n beoordelaar te laat bepunt of deur oor die mosie te stem.
Dialoog	• Reflekteer ’n gesprek tussen twee of meer mense. • Begin en hou gesprekke vol. • Gebruik beurtnemingskonvensies, hou die gesprek vol. • Verdedig ’n standpunt. • Luister na ander, onderhandel. • Vul gapings en moedig die spreker aan. • Uitklaring van kwessies. • Deel idees en ervarings en wys begrip van konsepte.

TEKSTE WAT VIR LUISTER EN PRAAT GEBRUIK KAN WORD	
Onderhoud	Om inligting van 'n individu of paneel te verkry of om hul standpunt te bepaal. • Gebruik vraagstelling, oorreding, die afneem van notas, opsommings, luistervaardighede en nie-verbale kommunikasie. • Beplan en berei voor: bepaal doel, agtergrondinligting, uitleg, vrae, tyd, plek, volgorde, fisiese omgewing (verwys na kenmerke by skryf). • Gebruik tegnieke vir onderhoudsvoering in fases: - inleiding (stel self bekend; noem doel); - rapport (skep vertrouensverhouding/atmosfeer van vertroue); - vrae (stel algemene tot spesifieke, relevante vrae; gebruik volwasse, sensitiewe, beleefde, oorredende taal; luister aandagtig; evalueer response, reageer effektief om kennis te demonstreer). - Opsomming (Maak aantekeninge; som op; orden en rangskik response en belangrike besonderhede in logiese volgorde) - Afsluiting (bedank die persoon met wie die onderhoud gevoer is; verskaf kontakbesonderhede)
Verslag (formele en informele)	• Gee akkurate terugvoer van 'n situasie bv. ongeluk, enige bevindinge. • Oorweeg 'n titel, inleiding (agtergrond, doel en omvang), liggaam (Wie? Waarom? Waar? Wanneer? Wat? Hoe?), afsluiting, aanbevelings, verwysings, toevoegings. • Beplan: Versamel en organiseer inligting en gee feite weer. • Gebruik semi-formele tot formele register en styl. • Gebruik: - teenwoordige tyd (behalwe vir historiese verslae); - gewone selfstandige naamwoorde; - die derde persoon; - feitelike beskrywing; - tegniese woorde en frases; en - formele, onpersoonlike taal.
Gee aanwysings	Om, byvoorbeeld, padaanwysings vir iemand te gee. • Gebruik **aanwysings** wanneer iemand vertel word hoe om 'n bestemming te bereik. • Gebruik hoofsaaklik bevelsinne. • Gebruik die tweedepersoonsvertelling ('n interaksie tussen die spreker en die luisteraar). • Oorweeg die volgende wanneer aanwysings gegee word: - gebruik kort en duidelik sinne; - gebruik chronologiese volgorde; - verwys na 'n spesifieke rigting; - dui 'n beraamde afstand aan; - gee die benaderde aantal strate wat gekruis moet word om die bestemming te bereik; - verskaf inligting oor bakens langs die pad; - gebruik woorde wat posisie aandui; - gebruik woorde wat rigting aandui; - gebruik woorde om vir aanwysings te vra, en - gebruik woorde om waardering te wys.

TEKSTE WAT VIR LUISTER EN PRAAT GEBRUIK KAN WORD	
Instruksies	Om te verduidelik hoe om apparaat of 'n instrument te gebruik, kos voor te berei, foute te herstel, ens. • Verduidelik hoe om apparaat of 'n instrument te gebruik, hoe om iets te maak, disse voor te berei, foute te herstel, ens. • Beplan en berei voor (sien skryfkenmerke): - verstaan die situasie (s) en wat die produk - waarvan instruksies/demonstrasie gegee word - behoort te wees of te kan doen; - verduidelik die werking of gebruik van enige artikel; - oordink duidelik, korrekte en logiese volgorde van instruksies; - gebruik handleidings, instruksies en werkinge; en - oorweeg woordeskat, taalleer, uitdrukkings, tegniese taal en frases wat gebruik mag word. • Aanbieding.
Mondelinge aanbieding/ verslag	• Mondelinge aanbieding van gebeure bv. die radio, televisie of bevindinge van 'n onderhoud wat gedoen is. • Beplan en berei voor: - stel die produk bekend waaroor die formele mondelinge aanbieding gaan wees; - voorspel watter woordeskat, taalleer en uitdrukkings gebruik mag word; en - navorsing en insameling van relevante inligting van die spreker en die taal wat benodig word om inligting uit te druk. • Aanbieding; neem kennis van die volgende: - bewyse van navorsing behoort duidelik te wees. • 'n Vorm (inleiding, liggaam en afsluiting) behoort gevolg te word. • Die teks behoort uit duidelike logiese skakels te bestaan wat die onderwerp en korrekte feite in logiese volgorde weergee. • 'n Argument of standpunt word gedeel wat ander tot nadenke stem. • Duidelik geformuleerde idees wat die gehoor en die doel in ag neem. • Aanbieding word in 'n formele, neutrale (informatiewe) styl gelewer in 'n register wat gepas is vir die gehoor. • Leerders behoort aangemoedig te word om gepaste liggaamstaal te gebruik, maar wilde gebare behoort vermy te word. Gebruik duidelike onpartydige taal. • Organiseer 'n mondelinge aanbieding in drie dele: - Inleiding: Trek die gehoor se aandag; beantwoord Wie? Wat? Waar? Wanneer? - Liggaam: Organiseer die kerngedagtes van die verslag in logiese volgorde. Gebruik akkurate inligting; ondersteun hoofgedagte met inligting uit navorsing; gebruik besonderhede en beskrywende sinne om die verslag interessant te maak. - Afsluiting: Som op en dra die belangrikste punt oor. Skryf 'n kort afsluiting. Som op en stel weer die kerngedagte. Gebruik die hoofgedagtes om 'n persoonlike mening aangaande die onderwerp van die verslag te formuleer. • Gebruik visuele hulpmiddels, soos plakkate of oorhoofse transparante, en oefen deur dit te gebruik tydens inoefening. • Gebruik notas om 'n finale raamwerk vir die verslag te maak. • Gebruik notas tydens die aanbieding van die verslag.

TEKSTE WAT VIR LUISTER EN PRAAT GEBRUIK KAN WORD	
Forum-/paneelbespreking	Deel verskillende menings of inligting vanuit verskillende bronne. Die sprekers behoort: • verskillende idees te ondersoek; • na mekaar te luister; • toe te gee wanneer nodig; • nie ander sprekers te onderbreek nie; • logiese verbande tussen punte te maak; • by die onderwerp te bly; • mense by die bespreking probeer betrek; - - onderbreek op beleefde wyse; - - druk menings en ondersteunende redes uit. • Elke spreker praat oor ’n bepaalde aspek van die onderwerp. • Gebruik konvensionele/alledaagse/gewone uitdrukkings. • Pligte van die voorsitter: - handhaaf orde; - bestuur die tyd; - hou by die agenda; - moedig deelname aan; - bly neutraal; - vra vir voorstelle of stemme.
Rolspel	‘n Situasie word aan leerders geskets, dikwels ’n probleem of ’n insident, waarop hulle moet reageer deur ’n besondere rol aan te neem. Die rolspel mag impromptu wees, of die leerder mag ingelig word oor die besondere rol wat gespeel gaan word. Sulke assesserings is oop en persoonsgesentreerd.
Informele bespreking/ gesprek	Om idees, menings en standpunte met individue of groepe te deel. • Inisieer en hou gesprekke vol. • Pas beurtnemingskonvensies toe. • Verdedig ’n standpunt. • Onderhandel. • Vul gapings en moedig die spreker aan. • Deel idees en ervarings en toon begrip van konsepte.
Bekendstelling van ’n spreker	Om aan ’n gehoor inligting oor ’n spreker/gas te gee. • Doen navorsing om relevante inligting oor die spreker te verkry. • Gebruik formele styl of register. • Skep belangstelling en verwagting by die gehoor bv. deur die gehoor van relevante agtergrondinligting en prestasies te vertel. • Bou afwagting deur bv. pouses en infleksie. • Eindig sterk en met selfvertroue.
Bedankings	• Om ’n spreker na die lewering van ’n mondelinge aanbieding te bedank. • Gebruik formele register. • Luister aandagtig na die spreker sodat daar na die hoogtepunte in die toespraak kan verwys. • Verwys na belangrike aspekte in die toespraak tydens die bedanking. • Eindig sterk en met selfvertroue.

Voorgestelde duur van tekste wat vir mondelinge kommunikasie gelewer moet word

TEKSTE	TYDSDUUR GRAAD 7 - 9
Gesprekke, debatte, forum-/groep-/paneelbesprekings	15 – 20 minute
Dialoë	4 – 6 minute
Aanwysings en instruksies	2 – 4 minute
Onderhoude	8 – 10 minute
Voorbereide lees	2 – 3 minute
Voorbereide mondelinge aanbieding, verslag, resensies	2 – 3 minute
Onvoorbereide mondelinge aanbieding	2 – 3 minute
Storievertel	5 – 7 minute
Vergadering en prosedures	7 – 10 minute

Uitdrukkings wat in Afrikaanse gesprekvoering gebruik word – Verwysingslys

VRA TOESTEMMING/VERSOEK • Kan ek...? • Mag ek...? • Is dit moontlik om...? • Is dit reg as ek...? • Sal dit in die haak wees …? • Gee jy om as …? • Laat my toe om …/vergun my om.../veroorloof my... • Sal jy saamstem dat ons …?	**GESPREK ONDERBREEK** • Verskoon my, mag ek...? • Jammer, dink jy...? • Verskoon my, weet jy dalk...? • Verskoon my, kan jy my help? (formeel)
HULP AANBIED • Mag ek jou help? • Kan ek jou help? • Soek jy iets? • Kan iemand my help? • Moet iemand jou help? • Het jy hulp nodig? • Wat kan ek vandag vir jou doen?	**HULP VRA** • Kan jy my asseblief help met...? • Sal jy my help met...? • 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.	**KLAGTES** • Ek is jammer, maar... • Jammer om pla, maar... • Dalk het jy vergeet om... • Ek dink jy het vergeet om... • Jammer as ek uit my beurt praat, maar... • Verskoon my, maar... • Moontlik bestaan daar ’n misverstand oor... • Moenie my nie verkeerd verstaan nie, maar ek dink ons behoort...

ADVIES/RAAD GEE	**VOORKEUR UITSPREEK**
• Ek dink nie jy moet … • Jy behoort dit … • Jy behoort dit nie... • As ek jy was, sou ek … • As ek in jou skoene was … • As ek in jou posisie was … • Jy moet dit maar liewer... • Jy moenie... • Wat jy ook al doen, moet net nie...	• Sou jy liewer wou... • Ek wil liewer/liefs … • Hoekom het ons nie...? • Ek verkies … Wat dink jy? • Wat dink jy behoort ons te doen? • As dit van my afhang … • Ek dink ons moet ….
VERMOEDE UITSPREEK • Ek dink hy was van plan om... • Dit kan wees... • Dit lyk asof... • Miskien soek hy … • Miskien wil hulle... • Dis moeilik om sê, maar ek dink … • Ek is nie regtig seker nie, maar ek dink...	**NIE PRESIESE INLIGTING GEE NIE** • Daar is omtrent … • Daar is min of meer... • Daar is ongeveer... • Daar is ’n groot aantal …. • ... voorspel dat... • Dit is ’n voorbeeld van … • Dis soort van … • Dis moeilik om te bepaal, maar ek raai … • Ek is nie regtig seker nie, maar ek dink …
IEMAND GROET **Voor ’n lang reis, vakansie, kort uitstappie** • Geniet die reis! • Geniet die vakansie. • Veilige reis. • Geniet dit **by** (plek soos ’n restaurant). • Geniet dit **in** (plek soos ’n dorp/stad) **Wanneer vriende of familie van ’n reis terugkom** • Hoe was jou vakansie? • Het julle dit in... geniet (plek) ? • Hoe was die reis/vlug/uitstappie/toer/rit?	**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 het geslaag, want …

3.1.2 Lees en kyk

Goedontwikkelde leesvaardighede is oor die hele kurrikulum belangrik vir suksesvolle leer. Leerders ontwikkel leesvaardighede en soek inligting in ’n wye reeks literêre en nie-literêre tekste, insluitend visuele tekste. Leerders herken en besef hoe genre en register die doel uitbeeld. Deur in die klas te lees en onafhanklike lees, word leerders kritiese en kreatiewe denkers.

Lees en kyk kombineer twee aspekte:

1) die leer en toepassing van strategieë vir dekodering en begrip van die teks; en

2) die leer en toepassing van kennis van die kenmerke van tekste.

Beide aspekte behoort teenwoordig te wees in Lees en kyk onderrig van literêre en nie-literêre tekste.

Die inhoud van lees en kyk is gerangskik in:

1) lees vir begrip;

2) lees vir formele studie (letterkunde); en

3) uitgebreide selfstandige lees.

Die leesproses en -strategieë

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

- Pre-lees
- Tydens lees
- Post-lees aktiwiteite

Pre-lees

Leerders mag voorberei word vir die teks op verskeie maniere, afhangende van die tipe teks en die vlak van die leerder. Dit aktiveer assosiasies en vorige kennis.

- Leerders word aangemoedig om sekere verwagtinge oor die teks te baseer op leidrade uit prente of foto’s, die tekstipe, uitleg, titelbladsy, inhoudsopgawes, hoofstukke, woordelys, indeks, bylae, voetnotas.
- Vluglees en soeklees tekskenmerke: titels, opskrifte en subopskrifte, onderskrifte, illustrasies, grafieke, kaarte, diagramme, vetdruk, skuinsdruk, numering, landkaarte, ikone, tuimelkieslyste, sleutelwoordsoektogte.
- Vluglees vir kerngedagtes en aanbieding van eie idees in ’n pre-leesbespreking.
- Vluglees vir ondersteunende besonderhede.
- Maak voorspellings deur die inligting te wat uit vluglees en soeklees verkry is.

Tydens - lees

Lei betekenis van onbekende woorde en beelde af deur gebruik te maak van woordaanpakvaardighede en kontekstuele leidrade.

- Herlees/hersiening.
- Visualiseer wat gelees word.
- Lei betekenis af (analogie, konteks, formaat, ens.).
- Bevraagteken.

- Maak aantekeninge (kern en ondersteunende gedagtes).
- Opsomming van kern en ondersteunende gedagtes in puntvorm/paragraaf volgens die vereiste lengte.
- Verklaring van kwessies.
- Maak afleidings.
- Verduidelik/evalueer skrywer se afleidings en gevolgtrekkings.

Post- lees

- Beantwoord laer-orde tot hoër-orde vrae oor die teks.
- Maak gevolgtrekkings/gee eie mening.
- Evalueer/bespreek verskillende vertolkings van ’n teks.
- Vergelyk en kontrasteer.
- Sintetisering/skryf ’n opsomming.
- Ontgin die teks vir taalleer en woordeskat bv. herskryf in ’n ander tyd (verlede, teenwoordige, toekomende tyd).
- Waar gepas, reproduseer die genre in ’n eie skryfstuk.
- Ontwikkel kritiese taalbewustheid:
    - feite en mening;
    - direkte en geïmpliseerde betekenis;
    - denotasie en konnotasie;
    - sosio-politieke en kulturele agtergrond van teks en outeur;
    - die invloed wat seleksie en weglating op die betekenis van die teks het;
    - verhouding tussen taal en mag;
    - gevoels- en manipulerende taal, partydigheid, vooroordeel, diskriminasie stereotipering, taalvariëteite, afleidings, aannames, argumente, doel met die insluiting of uitsluiting van inligting; en
    - skep nuwe tekste bv. verander ’n verhaal in ’n drama, dialoog; ontgin die teks vir taalleer en woordeskat bv. herskryf in ’n ander tyd (verlede, teenwoordige, toekomende tyd).

Interpretasie van visuele tekste (verskeidenheid grafiese en visuele tekste):

Vir talle leerders is die skerm en nie die gedrukte bladsy nie die bron van die meeste van hul inligting. Visuele geletterdheid is ’n belangrike aspek van studie en die rekenaar is ’n ryk bron van inligting. Ondersoek hoe belangrik uitleg op ’n gewilde webtuiste is; hoe adverteerders mense se aandag verkry; hoe beweging en kleur ’n deurslaggewende rol speel om die gebruiker te oorreed om ander webtuistes te gaan opsoek.

- Oorredingstegnieke: Gevoels-, oorredings- en manipulerende taal, en partydigheid.
- Hoe taal en beelde waardes en houdings vorm en weerspieël.
- Impak van die gebruik van lettertipe en -grootte, opskrifte en onderskrifte.
- Ontleed, interpreteer, evalueer en reageer op ’n reeks strokiesprente.

Leesaktiwiteite en die tipe leser wat in die vooruitsig gestel word:

Voorbereide Lees (Hardoplees)

- Gebruik van toon, stemprojeksie, tempo, oogkontak, liggaamshouding en gebare.
- Uitspraak van woorde sonder om die betekenis te verloor.

Onvoorbereide lees (Hardoplees)

- Lees vloeiend volgens doel.
- Uitspraak van woorde sonder om die betekenis te verloor.
- Gebruik korrekte toon, stemprojeksie, tempo, oogkontak, liggaamshouding en gebare.

Leesbegrip

- Vir aandagtige en kritiese lees van die teks (leesbegrip).
- Om die teks volkome te verstaan: tekskenmerke – titels, illustrasies, grafieke, kaarte, diagramme, opskrifte, subopskrifte, numering, hoofopskrifte, formaat van bv. koerantberigte, ens.
- Om onafhanklike lees te demonstreer (uitgebreide lees vir genot, inligting en leer).
- Kritiese taalbewustheid (wees bewus van die denotasie en konnotasie van woorde en dat dit versteekte betekenis en boodskappe dra bv. stereotipering, die spreker se vooroordeel en bedoelings).

AANDAGTIGE LEES

a) Aandagtige lees van kort geskrewe tekste vir WOORDBEGRIP

Leerders pas ’n verskeidenheid strategieë aan om ’n teks te verstaan. Hulle verwerf woordeskat op deur woordaanpakvaardighede en blootstelling.

- Gebruik van woordeboeke, tesourusse en ander naslaanwerke om die betekenis, spelling en uitspraak van onbekende woorde vas te stel.
- Identifiseer die betekenis van gemeenskaplike voorvoegsels, (bv. *be-*, *ge-* of *ont-*) en gemeenskaplike agtervoegsels, (bv. *–erig, -heid*).
- Bepaal die betekenis van woorde en woordfamilies deur na die stam/basis, voorvoegsels en agtervoegsels te kyk.

- Gebruik van die tekskenmerke (soos betekenis van sinne), kontekstuele leidrade (soos kommas, aanhalings) en grafiese leidrade (soos lettertipe en –grootte, vetdruk, skuinsdruk) om die betekenis van onbekende woorde te bepaal.
- Gebruik bekende idiomatiese uitdrukkings en spreekwoorde, bv*. die bobbejaan agter die bult gaan haal.*
- Onderskei tussen denotasie en konnotasie.
- Identifiseer die oorsprong en gebruik van nuwe woorde bv. slengtaal, dialekte, geleende woorde (bv. ubuntu, konfoes).
- Onderskei tussen woorde wat dikwels verwar word: homofone, homonieme, sinonieme, bv. *fietse/vietse; applous/toejuiging.*
- Herken ’n wye reeks afkortings, bv. akronieme, verkortings.
- Pas taalreëls toe om begrip te dekodeer. Sien Taalstrukture – Verwysingslys hieronder.

b) Aandagtige lees van kort geskrewe tekste vir SINS- EN PARAGRAAFBEGRIP

Leerders pas hul grammatikale kennis toe om sinsbou en die organisering van tekste te verstaan. Dit bied geleentheid vir die geïntegreerde onderrig van taalstrukture.

- Identifiseer en gebruik die betekenis en funksies van taalstrukture en -konvensies in tekste. Verwys na Taalstrukture – Verwysingslys hieronder.
- Identifiseer die struktuur van tekste wat vir verskillende doeleindes (soos beskrywing, definisie, oorsaak-en-gevolg) oor die kurrikulum heen en gebruik verbandhoudende verbindingswoorde (bv. aan die een kant, eerstens, maar). Verwys na die afdeling oor Skryf en aanbied vir die gepaste tekssoorte.

c) Aandagtige lees van kort geskrewe tekste vir TEKSBEGRIP

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

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

d) Aandagtige lees van kort tekste vir OPSOMMING EN AANTEKENINGE.

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

- Soek- en vluglees vir die hoofgedagtes en tema.
- Onderskei tussen hoofgedagtes en ondersteunende besonderhede.

- Parafraseer die hoofgedagtes (skryf in eie woorde).
- Orden sinne in 'n logiese volgorde en gebruik verbindingswoorde om 'n teks saam te bind.

e) Aandagtige lees van kort tekste vir KRITIESE TAALBEWUSTHEID.

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

- Identifiseer en bespreek gevoels- en manipulerende taal.
- Identifiseer en bespreek vooroordeel, partydigheid en stereotipering.
- Identifiseer en bespreek aannames en verduidelik die impak daarvan.
- Identifiseer en bespreek geïmpliseerde betekenis en afleiding.
- Identifiseer en bespreek denotasie en konnotasie.
- Verduidelik die doel van seleksie en weglating van inligting.
- Herken die skrywer se standpunt.

f) Aandagtige lees van MULTIMEDIA- EN VISUELE TEKSTE

(Multimediatekste maak gebruik van visuele en geskrewe materiaal in een teks bv. advertensies, strokiesprente. Dit kan hierdie ook met gesproke taal en gebare kombineer word.)

Leerders pas hul 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 verstaan en waardeer.

- Identifiseer en bespreek die manier waarop multimediatekste geïntegreer word met geskrewe tekste soos uitleg, illustrasies, grafiese inligting.
- Identifiseer en bespreek die doel en boodskap van visuele tekste vir inligting soos grafieke, tabelle, dokumentêre programme, kaarte, landkaarte.
- Identifiseer en bespreek die boodskap en doeltreffendheid van die visuele elemente in advertensies en die verhouding tussen die geskrewe en visuele elemente.
- Identifiseer en bespreek die doel en boodskap van verbandhoudende visuele tekste, bv. kopkaarte, diagramme, sirkeldiagramme, landkaarte, planne.
- Identifiseer en bespreek die doel, estetiese waardes en ontwerp van visuele tekste soos foto's, films, ontwerpelemente.
- Identifiseer en bespreek die doel en boodskap van visuele tekste bedoel vir genot en vermaak, soos films, strokiesprente, musiekvideo's.
- Identifiseer en bespreek die boodskap en effektiwiteit van visuele tekste wat toesprake/lesings ondersteun soos plakkate, diagramme, 'n rekenaargeprojekteerde aanbieding.

- (Filmstudie – slegs vir verryking): Identifiseer, verstaan, ontleed en evalueer die verhouding tussen klank, dialoog, handeling en visuele elemente in films en ander oudiovisuele vorme

FORMELE STUDIE VAN LITERÊRE TEKSTE

Leerders lees, evalueer en reageer op die estetiese kenmerke van literêre tekste. Hulle pas die metataal van letterkunde toe om literêre elemente te verstaan en te waardeer.

NOTA: Die klem in formele teksstudie hang af van die gekose voorgeskrewe werk/teks.

- Verstaan die unieke kenmerke van verskillende literêre vorme, bv. ’n gedig het ander kenmerke as ’n roman.
- Identifiseer en verduidelik figuurlike en retoriese taalgebruik wat in verskillende tekste voorkom soos beeldspraak (vergelyking, metafoor, personifikasie) en stylfigure (alliterasie, klanknabootsing, hiperbool, kontras, ironie, sarkasme, antiklimaks, simbole, eufemisme, woordspeling, onderbeklemtoning).
- Identifiseer en verduidelik skrywer/regisseur se bedoeling.
- Verduidelik keuse en effektiwiteit van die manier waarop die elemente die boodskap/tema in ’n **gedig** ondersteun. Elemente mag stylfigure, beeldspraak, struktuur- en klankelemente insluit, bv. rym, refrein, ritme, alliterasie.
- Verduidelik keuse en effektiwiteit van die manier waarop elemente die boodskap/tema in ’n **drama** ondersteun. Bykomend tot stylfigure en beeldspraak mag elemente soos. intrige, karakters, karakterisering, verhoogaanwysings, dramatiese ironie, agtergrond/ruimte, dialoog, monoloog, alleenspraak, terugflits, ens. ingesluit word. By **filmwerk**, is kamerawerk en redigering, bv. zoemskote, nabyskote, verskote, musiek en klankbaan, spesiale effekte, kleur, ens. ook belangrik.
- Verduidelik keuse en effektiwiteit van die manier waarop elemente die boodskap/tema in **kortverhale/ romans/films** ondersteun. Verdere elemente, afgesien van stylfigure en beeldspraak, sluit in die rol van die verteller asook strukturele elemente, bv. intrige, uiteensetting, stygende lyn van spanning, konflik, klimaks, afnemende spanningslyn/antiklimaks, ontknoping/oplossing, ruimte.

UITGEBREIDE SELFSTANDIGE LEES EN KYK

Leerders pas die strategieë toe wat hulle tydens aandagtige lees en formele teksstudie aangeleer het om ook vir genot en navorsing te lees tydens buitekurrikulêre, selfstandige leeswerk. Die onderwyser se leiding op toegangs- en leesvlak 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 en kyk gedurende en na klastyd na ’n wye verskeidenheid tekste soos boeke, tydskrifte, koerante, webbladsye, 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 enige ander geleentheid dink waar...? Onthou jy dat ons aandag aan metafore gegee het – hoe sal jy die metafoor in versreël 3 verduidelik?*
Analisevrae	*Hoe stem dit ooreen met …? Hoe verskil dit van …? Wat is die onderliggende tema van …? Hoekom dink jy …?*
Sintesevrae	*Ons het baie verskillende perspektiewe oor Jan geleer. Gebruik dit en beskryf sy karakter. Watter soort persoon was hy?*
Evalueringsvrae	*Hoe effektief is …? Kan jy aan ’n better manier dink om …? Watter van hierdie twee gedigte verkies jy? Hoekom?*

Die kies van ’n tekstipe of genre

Onderwysers behoort seker te maak dat leerders ’n verskeidenheid tekste en genres gedurende die jaar lees. Daar behoort ’n balans te wees tussen die lees van kort en langer tekste, en tussen lees vir verskillende redes bv. estetiese redes (formele teksstudie in voorgeskrewe tekste), tekste wat grootskaals in die media versprei word, visuele tekste vir genot (verwys na die afdeling oor tekste wat gebruik word vir die geïntegreerde onderrig van taalvaardighede).

SOORTE LEESTEKSTE	
Poësie	Daar is uiteraard slegs twee vrae wat ’n leerder moet vra t.o.v. ’n gedig: Wat word gesê? Hoe weet ek dit? Die tweede vraag bou voort op die die antwoord van die eerste vraag; die eerste antwoord bepaal wat deur die tweede vraag onthul sal word. Alle letterkundige skrywers skryf omdat hulle iets wil sê- iets wat hulle ten minste interessant ag, en wat gewoonlik van belang is vir die kulturele groep vir wie hulle skryf. Ons bestudeer die teks om dit wat die skrywer probeer sê, te ondersteun, bevestig, verduidelik en te openbaar. Dit sluit ook refleksie in oor die figuurlike gebruik van taal; die wyse waarop sinne, versreëls en gedigte as ’n geheel voorgestel word; oor die keuse van stylfigure en beeldspraak; ritme, tempo en klank; en die emotiewe gevoelens wat hierdie beelde opwek. Dit is ’n poging om ’n tentatiewe slotsom te bereik oor die skrywer se hoop dat ons uiteindelik die betekenis van die teks sal ontdek. Daar is selde ’n einde aan die studie van ’n goeie gedig. Die volgende aspekte kan die begrip van die bedoelde boodskap verhoog: • letterlike betekenis; • figuurlike betekenis; • atmosfeer/stemming; • tema en boodskap; • beeldspraak; en • stylfigure, woordkeuse (diksie), klanknabootsing, toon, retoriese stylmiddels, emosionele reaksies, reëls, woorde, strofes, rym, skakel, ritme, leestekens, refrein, herhaling, alliterasie, assonansie en enjambement.

SOORTE LEESTEKSTE	
Drama	Drama gaan nie slegs oor woorde en taal nie: dit behels beweging, stem, lig en donker; interaksie; opvoering. Die manier waarop die spel ontvou (die tempo) is belangrik; die karakters se interaksie, wat hulle doen terwyl hulle nie praat nie; die manier waarop gesigsuitdrukkings die betekenis van 'n reël kan verander. Al hierdie faktore kan verlore gaan as die toneelstuk gelees word soos 'n roman. Dit is egter nooit 'n goeie idee om 'die video' van 'n toneelstuk te kyk voordat die teks ten volle bespreek, bestudeer, en deur die klas 'uitgebeeld' is nie. Hiersonder word die 'video' die waarheid van die toneelstuk, en die spesifieke interpretasie daarvan sal nie maklik weer verander kan word nie. Verbeelding speel 'n kritiese rol in die lees van 'n drama. Visualisering van die verhoog en hoe akteurs mag lyk, en die verkenning van die verskillende maniere waarop 'n reël of mondelinge aanbieding gelewer kan word, is noodsaaklike komponente van drama-/toneelspelopvoering in die klaskamer. Intriges en sub-intriges; die wyse waarop die dramaturg die karakters voorstel, hoe hulle ontwikkel deur die loop van die drama; agtergrond en ruimte (slegs waar dit absoluut benodig word vir begrip van die spel); tempo, gebruik van simbole en beelde; dramatiese tegnieke soos alleenspraak; dramatiese ironie, verhoogaanwysings, die skepping van spanning, humor of tragedie kan alles suksesvol bestudeer word deur middel van die dramatiese lees van die toneelstuk. Die volgende aspekte kan die leerders se begrip van die teks verbeter: • intrige en sub-intriges (handelingsmomente, stygende lyn van spanning, volgehoue spanningslyn, konflik, klimaks, afnemende spanningslyn/antiklimaks, ontknoping/oplossing, vooruitskouing en terugskouing); • karakteruitbeelding; • rol van verteller/persoon/perspektief; • tema en boodskappe; • agtergrond en ruimte (milieu) – verwantskap tot karakter en tema; • dramatiese struktuur: intrige, sub-intriges (standpunt, stygende lyn van spanning en klimaks); • atmosfeer en toon • ironiese kinkel/einde; • verhooginkleding/teateraanwysings; • skakel tussen dialoog/monoloog/alleenspraak en stygende lyn van spanning; • dramatiese ironie; en • verloop.
Filmstudie (as verrykende aktiwiteit)	Filmstudie is nie dieselfde as om 'n roman te lees nie. Alhoewel die behandeling van 'n film die onderrigpatroon van 'n drama of roman kan navolg, moet die onderwerp van 'kinematografiese tegnieke' hieronder spesiale aandag geniet. Die 'lees' van 'n film met sensitiwiteit en akkuraatheid hang grootliks af van die mate waartoe die kyker bewus is van die redigering, weglating, kameraskote, opbou, opstel en toneel, musiek, kostuums, beligting en klank. Die vermoë om 'n film op hierdie vlak te kan lees, verryk die ervaring vir die kyker van die film aansienlik. Die kyker beweeg weg van die 'passiewe kyk' wat gewoonlik beperk is tot die oppervlakkige volg van die storielyn; na 'n 'ingeligte waarneming'. Hierdie waarneming verleen groter diepte, duidelikheid en begrip aan die kyker van presies hoe die regisseur, redigeerder, ens. dit wat ons sien manipuleer, om te sorg dat ons verskeie emosies ervaar en op sekere maniere reageer. • Dialoog en handeling, en hul verhouding tot die karakter en tema. • Intrige, sub-intriges, karakterisering, konflik, dramatiese doel en dramatiese ironie, ironiese einde. • Dramatiese struktuur en verhooginkleding/teateraanwysings. • Boodskap en tema en hoe dit gekoppel is aan alle aspekte van die teks. • Kinematografiese tegnieke (visueel, klank en oudiovisueel) soos die gebruik van kleur, subtitels, stelontwerp, klankbaan (musiek, dialoog, byklanke), klank, beligting, regie, raming, style van die kameraskote, kamerategnieke, kamerabeweging, fokus (vooropplasing en agterplasing).

<table>
<tr><th colspan="2">SOORTE LEESTEKSTE</th></tr>
<tr><td>Roman, Kortverhale, Volksverhale</td><td>Verhale (romans, kortverhale en volksverhale) moet gelees, bespreek en geniet word. Die hardoplees van tekste en/of opvoerings in die klaskamer is dikwels van groot waarde, veral as leerders nie van lees hou nie, of as hulle vir een of ander rede hulself teen lees verset. Lees vinnig en hou die belangstelling lewendig deur gebruik te maak van eenvoudige leestegnieke soos afwagting en voorspelling; evaluering en waardering. Eenvoudige aktiwiteite wat leerders kan help om tred te hou met die verhaal sluit in: skeppende opsommings (opsommings van die storie aan ’n vriend in ’n beperkte aantal woorde); die voorhou van ’n visuele grafiek in die klaskamer; oopmaak van dossiere vir hoofkarakters; soek en aanteken van inligting; voorkoms van woorde en beelde wat idees en temas in die verhaal beklemtoon. Na die eerste lees, moet leerders bewus raak van die verskille tussen ’n verhalende teks (wat gebeur volgende?) en die intrige (waarom gebeur dit?). Hulle ondersoek moontlike betekenisse en interpretasies van die storie en hoe die skrywer van taal gebruik gemaak het om karakter te skep (beskrywing en direkte spraak). Leerders bepaal ook die mate van interaksie wat die karakters met mekaar het en die ruimte (beskrywende taal en toevallige verwysings deur die verhaal). Waar nodig, probeer leerders die onderliggende idees, gedagtes en ideologieë ontrafel wat die verloop van die verhaal dikteer. Alle kulture, en die meeste mense, leef lewens wat besiel is met stories. Die eenvoudige plesier om deur ’n goeie storie geboei te word, moet voorrang geniet.

Die volgende aspekte kan die leerders se begrip van die teks verbeter:
• genre en tipes;
• intrige, sub-intriges (standpunt, stygende spanningslyn, konflik, klimaks, afnemende spanningslyn/ antiklimaks, ontknoping/oplossing, vooruitskouing en terugskouing);
• konflik;
• karakters;
• karakterisering;
• rol van verteller;
• boodskappe en temas;
• agtergrond, ruimte en verwantskap tussen karakter en tema;
• atmosfeer, ironiese kinkel/einde; en
• spanning en verrassing.</td></tr>
<tr><td>Ander leestekste</td><td>Plakkate, kaarte, landkaarte, grafieke, strokiesprente, tydskrifte, koerante, webbladsye, films, dokumentêre programme, TV-reekse, beide gedurende en na onderrig.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="4">LENGTE VAN TEKSTE WAT GELEES MOET WORD</th></tr>
<tr><th>TEKSTE</th><th>GRAAD 7</th><th>GRAAD 8</th><th>GRAAD 9</th></tr>
<tr><td>Tekste vir hardoplees</td><td>5 – 6 sinne
1 paragraaf</td><td>5 – 8 sinne
2 paragrawe</td><td>5 – 10 sinne
3 paragrawe</td></tr>
<tr><td>Leesbegrip/soekleestekste</td><td>350-400 woorde</td><td>400-450 woorde</td><td>450-500 woorde</td></tr>
<tr><td>Onafhanklike lees</td><td>Poësie, kortverhaal, volksverhale, romans en drama
• soos deur KABV voorgeskryf
• asook as niefiksie tekste</td><td>Poësie, kortverhaal, volksverhale, romans en drama
• soos deur KABV voorgeskryf
• asook as niefiksie tekste</td><td>Poësie, kortverhaal, volksverhale, romans en drama
• soos deur KABV voorgeskryf
• asook as niefiksie tekste</td></tr>
<tr><td>Opsomming</td><td>70-80 woorde van ’n teks wat uit 250 woorde bestaan</td><td>70-80 woorde van ’n teks wat uit 260 woorde bestaan</td><td>70-80 woorde van ’n teks wat uit 280 woorde bestaan</td></tr>
</table>

TEKSTE WAT GEBRUIK WORD VIR DIE GEÏNTEGREERDE ONDERRIG VAN TAALVAARDIGHEDE IN DIE SENIOR FASE Bykomend tot literêre tekste vir formele onderrig, moet die volgende tekste soos geskrewe, visuele en multimedia tekste met verskillende doelstellings in die Senior Fase behandel word Sommige tekste word bestudeer vir estetiese waardering, terwyl sommige tekste as voorbeelde vir skryf kan dien.		
Literêre tekste vir formele onderrig. ’n Verskeidenheid moet tydens die Senior Fase bestudeer moet word. **Voorgeskrewe genres** **Poësie** Graad 7 – 10 gedigte Graad 8 – 15 gedigte Graad 9 – 15 gedigte **Roman** Graad 7 – 30-40 bladsye Graad 8 – 40-50 bladsye Graad 9 – 50-60 bladsye **Kortverhale** Graad 7: 4-5 stories, 3-5 bladsye vir elke storie Graad 8: 5-7 stories, 3-5 bladsye vir elke storie Graad 9: 7-10 stories, 3-5 bladsye vir elke storie **Volksverhale** Graad 7: 4-5 stories, 3-5 bladsye oor elke storie Graad 8: 5-7 stories, 3-5 bladsye oor elke storie Graad 9: 7-10 stories, 3-5 bladsye oor elke storie **Drama** Graad 7: Een- tot twee-bedryf toneelstuk, 10-20 bladsye Graad 8: Twee- tot drie-bedryf toneelstuk, 20-30 bladsye Graad 9: Drie- tot vyf-bedryf toneelstuk, 30-50 bladsye **Verryking** Films Geselekteerde TV-reekse/dokumentêre programme Radiodramas Opstelle	**Naslaantekste** Woordeboeke Ensiklopedieë Skedules Telefoongidse Handboeke Tesourusse Roosters TV-gidse **Geskrewe mediatekste** Tydskrifartikels Koerantberigte Hoofartikels Kennisgewings Advertensies **Geskrewe vorme van oudiotekste** Dialoë Toesprake Liedjies Grappe **Geskrewe interpersoonlike en transaksionele tekste** Briewe Dagboeke Uitnodigings E-pos Sms, twitter Notas Verslae **Geskrewe interpersoonlike tekste wat in die besigheidswêreld gebruik word** Formele briewe Agendas en notules	**Multimedia/visuele tekste vir inligting** Kaarte, landkaarte Grafieke, tabelle, sirkeldiagramme Kopkaarte, diagramme Plakkate Strooibiljette, pamflette, brosjures Tekens en simbole TV-dokumentêre programme Webbladsye, internettuistes, blogs Facebook en ander sosiale netwerke Dataprojeksie Transparante **Multimedia/visuele tekste vir estetiese doeleindes** Films Foto’s Illustrasies **Multimedia/visuele tekste vir genot en vermaak** Films TV programme Musiekvideo’s Strokiesprente, karikature Grappe (geïllustreer) Graffiti **Oudiotekste** Radio programme Lees van dramas Lees van romans of kortverhale Opnames van toesprake **Advertensies op die radio, TV, koerante en tydskrifte**

3.1.3 Skryf en aanbied

Skryf is ’n kragtige kommunikasie-middel wat leerders toelaat om hul gedagtes en idees samehangend te konstrueer en weer te gee. Gereelde skryf-oefening oor ’n verskeidenheid van kontekste en onderwerpe stel leerders in staat om funksioneel en kreatief te kommunikeer. Skryfaktiwiteite word gesteier deur die gebruik van skryframe (as en wanneer dit nodig is). Leerders word veelsydige skrywers wat hul vaardighede gebruik om gepaste geskrewe, visuele en multimediatekste vir ’n verskeidenheid doelwitte te gebruik en aan te bied.

Skryf is belangrik omdat dit die leerders in staat stel om oor taalleer en spelling te dink. Dit moedig die leerders aan om die taal te prosesseer; dit bespoedig taalverwerwing en verhoog akkuraatheid. In die vorige fases het leerders geleer om ’n verskeidenheid kreatiewe en inligtingstekste te skryf deur skryframe as ondersteuning te gebruik. Daar word van leerders in die Senior Fase verwag om besondere tekstipes onafhanklik te skryf. Hulle kan ook die skryfproses gebruik om goed-georganiseerde, taalkundig korrekte skryftekste te skep.

Die skryfproses en strategieë

Die vermoë om goed te kan skryf is ’n vaardigheid wat ontwikkel moet word en ondersteuning benodig. Hoewel lees ’n belangrike bron van inligting is, word skryfvaardighede ten beste ontwikkel deur te skryf. Skryfonderrig sluit gewoonlik die gebruik van die skryfproses in. Nie alle stappe van die skryfproses sal by elke geleentheid gebruik word nie. As leerders, byvoorbeeld, vertroud is met die tekstipe wat hulle moet skryf, het hulle nie nodig om die struktuur en taalkenmerke in soveel besonderhede te ontleed nie. Daar mag ook geleenthede wees wanneer die fokus op sinskonstruksie of die skryf van ’n paragraaf is; of leerders moet tekste sonder ’n konsepweergawe skryf in voorbereiding vir die eksamen. Die skryfproses bestaan uit die volgende stappe:

- beplanning/pre-skryf;
- skryf ’n konsep;
- hersiening;
- redigering;
- proeflees; en
- aanbieding.

Beplanning/Pre-skryf

- Ontleed die struktuur, taalkenmerke en register van die tekstipe wat gekies is.
- Besluit op die doel van die teks en die gehoor vir wie daar geskryf word.
- Bepaal die formaat, styl en standpunt.
- Hou ’n dinkskrum deur gebruik te maak van kopkaarte, spinnekopdiagramme, lyste of vloeidiagramme.
- Raadpleeg relevante bronne, kies relevante inligting/idees.

Skryf ’n konsep

- Gebruik hoof en ondersteunende idees vir effektiewe beplanning.

- Skryf ’n eerste poging en hou die doel, gehoor, onderwerp en genre in gedagte.
- Kies gepaste beskrywende woorde, frases en uitdrukkings wat die regte stemming skep en die teks duidelik en treffend oordra.
- Kies ’n eie identifiseerbare taal (persoonlike styl) en toon om by die gehoor en doel van die teks te pas.
- Toon eie standpunt deur waardes, oortuigings en ondervindings te verduidelik.
- Lees die eerste poging (konsepweergawe) krities en kry terugvoer van ander (maats).
- Sluit spesifieke besonderhede van die betrokke teks in (gebruik aanhalings, staaf en motiveer argumente).

Hersiening, redigering, proeflees en aanbieding van finale konsepweergawe

- Gebruik voorafbepaalde kriteria vir evaluering en verbetering van eie en ander se skryfwerk.
- Verfyn woordkeuse, sin- en paragraafstrukture (voeg addisionele inligting by, gebruik gepaste verbindingswoorde).
- Skenk aandag aan opeenvolging en skakeling tussen paragrawe.
- Skakel dubbelsinnigheid, omslagtigheid, woordoortolligheid, sleng en beledigende taal uit.
- Evalueer inhoud, styl en register.
- Gebruik leestekens, spelling en taalgebruik korrek en gepas.
- Berei finale weergawe voor, insluitend uitleg byvoorbeeld opskrifte en lettertipes.
- Bied die teks aan.

Taalstrukture en skryfkonvensies

Leerders ondersoek hoe taal werk en ’n gedeelde taal ontwikkel om oor taal te praat (‘n ‘metataal’), sodat hulle hul eie en ander tekste krities ten opsigte van betekenis, doeltreffendheid en akkuraatheid kan evalueer. Hulle sal hierdie kennis ook kan gebruik om met taal te eksperimenteer om betekenis te skep (van woord- en sinsvlakke tot volle tekste) en om te sien wat die verband tussen teks en konteks is. Deur middel van interaksie met ’n verskeidenheid tekste, brei leerders hul woordeskat uit en pas hulle hul begrip van **Taalstrukture en -konvensies** korrek toe.

Kennis van Taalstrukture en -konvensies sal leerders in staat stel om samehangende tekste te skep. Taalstrukture behoort onderrig te word sodat tekste in hul konteks gebruik kan word. Die toepassing van taalstrukture behoort nie beperk te word tot die ontleding van geïsoleerde sinne nie. Dit behoort die wyse waarop sinne gestruktureer is, te verduidelik om hele tekste soos stories, opstelle, briewe en verslae - wat leerders tydens onderrig leer lees en skryf - te konstrueer.

Taalkonvensies (spelling en leestekengebruik):

- Gebruik spasiëring, hoofletters, kommas, aanhalingstekens, dubbelpunte, onderstreep van woorde, skuinsdruk, vetdruk, kommapunte, afkappingstekens, aandagstrepe, koppeltekens, klemtekens, kappies en deeltekens gepas.

- Gebruik kennis van spelpatrone en -reëls om woorde reg te spel:
  - kennis van woordpatrone en -families;
  - kennis van basisvorme, voorvoegsels en agtervoegsels; en
  - kennis van die vorming van lettergrepe.
- Gebruik woordeboeke, tesourusse en speltoetsers met selfvertroue.
- Gebruik afkortings en akronieme in verskillende media en vir verskillende teikengehore.

Woordkeuse

- Gebruik ’n wye verskeidenheid selfstandige naamwoorde, voornaamwoorde, werkwoorde, byvoeglike naamwoorde, bywoorde, voegwoorde, telwoorde en voorsetsels om spesifieke interpretasies, besonderhede en ’n lewendige beskrywing aan tekste soos verhalende en beskrywende opstelle te gee.
- Gebruik gepaste sinonieme, antonieme, homofone, homonieme, paronieme en een woord vir ’n omskrywing om konsepte in konteks uit te druk.
- Gebruik gepaste formele en informele taal (sleng/spreektaaluitdrukkings, jargon).
- Gebruik gepaste geleende en geërfde woorde.
- Gee feite en lug eie mening.
- Verwoord denotasie, konnotasie en geïmpliseerde/kontekstuele betekenis.
- Posisioneer hulself as outeurs deur implisiete en eksplisiete boodskappe.
- Lug eie mening oor waardes, houdings, vooroordeel, stereotipering, gevoels-, oorredings- en manipulerende taal bv. in oorredingstekste soos argumenterende opstelle en koerantberigte.
- Toon respek deur die gebruik van sekere woorde wanneer skryftekste soos dialoog, onderhoude, ens. geskryf word.
- Gebruik bronne en verwysingsmateriaal soos woordeboeke en tesourusse om effektiewe en gepaste woorde te kies.

Register, styl en toon

- Gebruik die gepaste register: formeel, informeel bv. gebruik informele of gesprekstyl in ’n vriendskaplike brief en formele taal in ’n formele brief.
- Gebruik figuurlike taal (idiomatiese uitdrukkings, spreekwoorde).
- Spreek die leser direk aan.
- Skryf met oortuiging sonder om verskoning vir enige standpunt te vra.
- Gebruik verskillende standpunte/perspektiewe.

Sinsbou

- Ken woordsoorte en hoe dit in ’n sin gebruik word.
- Gebruik voegwoorde, bywoorde en voornaamwoorde om samehangende sinne te skryf.
- Gebruik verskillende soorte voornaamwoorde (bv. vraende voornaamwoorde soos *waarom*, *wanneer*, *hoe*, *wat*) om fokus te behou, om te beklemtoon, vir objektiwiteit en om omslagtigheid te vermy.
- Gebruik korrekte woordorde in sinne om belangstelling en klem/aksent te behou.
- Gebruik die korrekte woordorde en woorde, sinswyse, woorde wat bevestig, woorde wat ontken/weerspreek, hulpwerkwoorde.
- Gebruik die ontkennende vorm korrek en op verskillende maniere.
- Verander sinne van die direkte na indirekte rede, en andersom, met die korrekte gebruik van leestekens, bywoorde en voornaamwoorde.
- Gebruik sinsdele soos onderwerp, gesegde, direkte en indirekte voorwerp.
- Gebruik hoofsinne en bysinne (bywoordelike en byvoeglike bepalings) om sinne uit te brei, byvoorbeeld: Die ou man met die kierie loop in die straat.
- Gebruik tyd konsekwent en gepas.
- Gebruik aktiewe en passiewe vorm/lydende en bedrywende vorm.
- Gebruik verskillende sinsoorte (stel-, vraag-, bevel-, uitroepsinne) en verskillende sinstrukture (enkelvoudige, saamgestelde, en veelvoudige sinne) en sinne van verskillende lengtes.

Skryf van ’n paragraaf

- Skryf verskillende dele van ’n paragraaf: kernsin, en hoof en ondersteunende idees.
- 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:
    - woorde wat chronologiese verloop aandui: eerste, tweede, derde, voordat, nadat, wanneer, later, totdat, ter afsluiting, volgende, tans, vorige, agterna;
    - woorde wat ’n verduideliking/oorsaak en gevolg aandui: gevolglik, omdat, hieroor, sedert, as gevolg van, toe te skryf aan, daarom, dus, dit wil sê, daaruit volg dat, as … dan;
    - woorde wat proses aandui: eerste, tweede, derde;
    - woorde wat vergelyk en teenstellings (kontras) aandui: dergelik (ooreenkomstig), verskillende, kleiner as, groter as, nogtans, maar;
    - woorde wat orde van belangrikheid aandui: altyd, ter afsluiting;
    - woorde wat ruimte (ruimtelike oriëntering) aandui: bo, onder, links, regs; ens.;

- woorde wat veralgemening aandui: in die algemeen, deur die bank, ter afsluiting, om saam te vat;
- paragrawe wat op eie standpunt/gevolgtrekking dui: volgens my; na my mening/opvatting, begrip, ek dink dat, ek oorweeg om, ek glo dat, dit lyk vir my, ek verkies/hou/hou nie van nie/hoop/voel;
- klassifiserende paragraaf: is 'n tipe van, kan verdeel wees in; sorteer onder, behoort aan, is 'n deel van, pas in by, is gegroepeer met, is verwant aan, word geassosieer met;
- beskrywende paragraaf: bogenoemde, hieronder, langs, naby, noord/oos/suid/wes, grootte, kleur, vorm, doel, lengte, wydte, massa/gewig, spoed, is soos, lyk soos;
- evalueringsparagraaf: goed/sleg, korrek/verkeerd, moreel/immoreel, reg/verkeerd, belangrik/onbelangrik, suggereer, aanbeveel, adviseer, argumenteer;
- definiërende paragraaf: is gedefinieer as 'n tipe paragraaf wat 'n idee op objektiewe wyse definieer; en
- opsommende paragraaf: om af te sluit, om op te som, in opsomming, in kort, soos jy kan sien.

SOORTE SKRYFTEKSTE	
OPSTELLE	
Verhalende opstel	Die skryf van 'n verhalende opstel handel oor die aanbied van 'n reeks gebeure in 'n sinvolle volgorde. Die volgende is moontlike kenmerke van 'n verhalende opstel: • Skryf 'n storie/'n gebeurtenis uit die verlede/fiksie. • Gebruik 'n oortuigende storielyn. • Gebruik gewoonlik die verlede tyd, maar baie skrywers gebruik die teenwoordige tyd om 'n gevoel van die hede te skep. • Die inleidingsparagraaf moet boeiend wees. • Oordink 'n punt wat gemaak word. • Gebruik 'n ongewone einde. • Verseker volgehoue belangstelling met styl, retoriese meganismes en stygende spanningslyn. • Beklemtoon sensoriese besonderhede. • Gebruik beskrywende elemente.
Beskrywende opstel	Beskrywing word dikwels gebruik om atmosfeer en stemming te skep. Films doen dit visueel en skrywers doen dit met woorde. Die keuse van die woorde word merendeels bepaal deur die konnotasies van woorde eerder as die akkuraatheid van die denotasie. • Beskryf iemand/iets om die leser toe te laat om die onderwerp intens te ervaar. • Skep 'n prentjie in woorde. • Kies woorde en uitdrukkings versigtig sodat dit die gewensde uitwerking kan hê. • Gebruik beelde van sig, klank, gehoor, smaak en aanraking. • Gebruik beeldspraak/stylfigure.

SOORTE SKRYFTEKSTE	
Argumenterende opstel	Argumenterende opstelle verteenwoordig 'n argument vir of teen iets ('Waarom ek glo dat vroue sterker as mans is'). • Argumenterende opstelle neig om subjektief te wees. Die verdediging of aanval is konsekwent tydens die aanvoer van die argument, maar dit sal noodwendig eensydig wees. Die afsluiting stel die skrywer se standpunt en rede duidelik. - Dui 'n spesifieke mening of standpunt aan en argumenteer om 'n standpunt te verdedig of te motiveer. - Huldig deurgaans 'n duidelike standpunt. - Probeer die leser oortuig om die skrywer se perspektief te deel. - Begin met die skrywer se standpunt oor die onderwerp op 'n oorspronklike en treffende wyse. - Gee 'n verskeidenheid argumente ter ondersteuning en uitbouing van 'n standpunt. - Fokus op punte vir of teen 'n stelling. - Druk subjektiewe en sterk menings uit. - Gebruik 'n verskeidenheid van retoriese stylmiddels en oorredende tegnieke. - Gebruik gevoelstaal. - Sluit af met 'n sterk, duidelike en oortuigende stelling wat die skrywer se mening reflekteer.
Beredenerende opstel	Beredenerende opstelle neig om meer gebalanseerd te wees, en verteenwoordig verskeie kante van 'n besondere argument; die struktuur is versigtig en duidelik beplan; die tendens is om objektief te wees, hoewel die skrywer persoonlik kan wees en gevoelstaal gebruik kan word. Die beste argumente word gewen omdat hulle goeie, redelike sin maak. Die afsluiting laat die leser sonder twyfel oor die skrywer se perspektief. • Probeer om 'n objektiewe en gebalanseerde standpunt van beide kante van 'n argument te gee. • Oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking. • Bied teenstellende perspektiewe onpartydig aan. • Balanseer die argumente vir en teen 'n onderwerp. • Skryfwerk moet duidelik, rasioneel en objektief wees. • Stellings is duidelik beredeneerd en word goed ondersteun. • Gebruik 'n oortuigende toon sonder om neerbuigend of emosioneel te wees. • Sluit af deur 'n besondere mening te huldig.
Bespiegelende opstel	Bespiegelende opstelle verteenwoordig die skrywer se perspektiewe, idees, gedagtes en gevoelens oor 'n besondere onderwerp wat gewoonlik iets is waaroor hulle sterk voel. Dit neig om persoonlik te wees eerder as subjektief; dit benodig 'n versigtige struktuur, maar het nie noodwendig 'n duidelik afsluiting nie. Dit hoef nie 'n gebalanseerde bespreking aan te bied nie, hoewel dit mag gebeur. Dit kan gevat of ernstig wees. • Oorweeg 'n idee. • Gee emosionele reaksies en gevoelens weer. • Oordink subjektiwiteit waar gevoelens en emosies 'n groot rol speel. • Probeer om herinneringe of gevoelens van die skrywer in die leser te skep. • Druk idees, gedagtes of gevoelens uit wat eerlikheid en persoonlike betrokkenheid weerspieël.
Verklarende opstel **(vir verryking)**	• Kommunikeer idees of inligting op 'n logiese wyse. • Verduidelik idees of gee feite op 'n stelselmatige wyse weer. • Navorsing van idees wat ondersteun word met feite en syfers. • Klaar enige onbekende konsepte uit. • Organiseer idees logies en neem die leser van die bekende na die onbekende. • Skryf gewoonlik in die teenwoordige tyd.

SOORTE SKRYFTEKSTE	
TRANSAKSIONELE TEKSTE	
Amptelike/Formele brief	Hoewel die skryf van vriendskaplike/informele briewe vervang is deur elektroniese media, bv. e-posboodskappe, fakse en sms'e, moet leerders steeds onderrig word om briewe te skryf. Die verskeidenheid skryfstukke behoort gewone briewe aan die onmiddellike familie en vriende in te sluit, asook informele briewe aan, onder andere, die pers. Leerders behoort egter formele briewe te skryf en, waar moontlik, dit te pos en vir 'n antwoord te wag. Briewe wat versoeke rig i.v.m. produkte, universiteite, reis en beroepe, sal verseker beantwoord word as dit aan die gepaste persone gestuur is. Die waarde van die formele brief sal dan duidelik word. • Oefen verskillende soorte formele briewe bv. 'n aansoek om betrekking, 'n brief aan die pers, 'n brief waarin gekla word, ens. • Nakoming van verskillende vereistes vir formele briewe soos styl en struktuur. • Skryf in direkte en eenvoudige taal. • Onthou dat die voornemende gehoor die kommunikasieproses moet verstaan om 'n positiewe reaksie op die eindproduk te verseker. • Skryfstyl behoort duidelik, reguit, kort, op-die-man-af en logies te wees. • Het 'n inleiding, 'n liggaam en 'n afsluiting. • Het twee adresse, die skrywer s'n en die ontvanger s'n. • Het 'n formele aanhef volgens die ontvanger se adres. • Bevat 'n titel of onderwerplyn in die aanhef en kan onderstreep wees. • Die taal, toon en styl is formeel van aard. • Sluit die brief formeel af en word gevolg deur die skrywer se titel, voorletters en van.
Vriendskaplike/ Informele brief	Alhoewel die skryf van vriendskaplike/informele briewe vervang is deur elektroniese media bv. e-posboodskappe, fakse en sms'e, moet leerders steeds die formaat van sulke briewe ken. Die soort informele briewe moet wissel van gewone briewe aan familie en vriende, asook informele briewe aan, onder andere, die pers. • Skryf aan vriende, familie, ens. • Skryf hoofsaaklik om 'n standpunt oor te dra, bv. gelukwensing, simpatiseer, adviseer, ens. • Gebruik informele tot semi-formele styl, register en taal. • Skryf in beskrywende, maar eenvoudige taal. • Skryf logies en volgens 'n spesifieke doel. • Skryfstukke moet 'n inleiding, liggaam en afsluiting hê. • Skryfstukke moet die skrywer se adres en die datum waarop die brief geskryf is, onder die adres bevat. • Na die skrywer se adres volg 'n informele/semi-formele aanhef. • Sluit die brief informeel of semi-formeel af, geskryf deur die skrywer se naam.

SOORTE SKRYFTEKSTE	
Agenda van 'n vergadering	Die skryf van 'n memorandum, agenda en notule is slegs sinvol as dit gebruik kan word. Die beste manier om hierdie skryfaktiwiteit aan te bied, is om aan die leerders 'n video oor 'n vergadering te wys of om hulle 'n vergadering te laat bywoon. Daarna moet hulle die notule van die vergadering skryf en die agenda vanaf die notule saamstel. Dit kan met die werklike agenda en notule vergelyk word. Leerders kan ook op 'n kunsmatige manier aan hierdie skryfstukke blootgestel word. Die onderwyser stel 'n agenda saam en die leerders skryf 'n notule na aanleiding van die agenda. Hierdie aktiwiteit verskil natuurlik van die skryf van notules na werklike vergaderings. **'n Agenda:** • gee 'n raamwerk van die items wat by 'n vergadering bespreek gaan word; • word vooraf aan mense/afgevaardigdes gestuur wat na 'n vergadering genooi is; • word gewoonlik saamgestel deur die voorsitter en die sekretaris, wat, onder andere: - die notule van die vorige vergadering nagaan vir sake wat oorgedra is; - die sake wat tydens die vergadering aangespreek moet word, lys en byvoeg; • rangskik die sake vooraf volgens belangrikheid; en • bepaal die hoeveelheid tyd wat aan elke saak bestee gaan word.
Notules	• Teken aan wat by 'n vergadering gebeur. • Aanvaar die notule as 'n ware rekord van die vorige vergadering. • Gee die volgende weer: - naam van die organisasie; - die datum, die plek en die tyd wat die vergadering gehou is; - bywoningsregister; • Besluite word woord vir woord genotuleer. • Dit gee 'n opsomming van voorstelle en besluite tydens vergadering. • Skryf in die verlede tyd. • Laat onbenullighede soos grappe uit. • Dit word bindend as dit deur die voorsitter tydens die volgende vergadering geteken en gedateer word.
Mondelinge aanbieding	• 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. • Besluit waar om pouses te handhaaf en waar om gebare (natuurlik) te gebruik en vir watter doel. (Behou oogkontak). • Gebruik kontrasterende toon (en punte) maar bly hoorbaar. • Gebruik kort sinne met eenvoudige idees en gebruik bekende voorbeelde. • Hanteer kritiek deur billike alternatiewe te gee. • Die slot moet die gehoor tot nadenke stem. • Gebruik visuele of fisiese hulpmiddels, maar die woorde bly die belangrikste. • Die gebruik van notas is opsioneel, en word slegs vir verwysingsdoeleindes gebruik. • Gebruik taal wat volwassenheid, waardes en agtergrond weerspieël.

SOORTE SKRYFTEKSTE	
E-pos/sms	Om in te lig en ’n verhouding 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, moloiq *(naam)* @ webmail. (*bediener*) za *(land).* Moloi.q@webmail.co.za • CC: Dit is die ontvanger vir wie se aandag die e-posboodskap ook gestuur word. • Onderwerp: Dit is ’n opsomming van die inhoud van die e-posboodskap. • Boodskap. • Versender se naam. NB: Die versender se adres reflekteer outomaties wanneer die e-pos ontvang word. Die sender mag verkies om sy kontakbesonderhede aan die einde te voorsien. Dit word ’n naamtekening genoem.
Onderhoud	Skriftelike verslag van die onderhoud. Soos wanneer ’n dialoog geskryf word, is die volgende belangrik: • Skryf die name van die sprekers aan die linkerkant van die bladsy. • Gebruik ’n dubbelpunt na die naam van die spreker. • Elke nuwe spreekbeurt word op ’n nuwe reël geskryf. • Stel vrae aan die persoon met wie ’n onderhoud gevoer word. • Beeld die persoon met wie die onderhoud gevoer word, se sterk punte, talente, swak punte, ens. uit.
Verslag (formele en informele)	‘n Verslag is ’n formele dokument en behels die ondersoek van onderwerpe wat vir die leerder realisties en belangrik is. Dit is van geen belang vir die leerders om ’n aangeplakte verslag oor ’n onderwerp te skryf waarby hulle geen belang het nie. • Gee presiese terugvoering oor ’n situasie bv. ongeluk, enige bevindinge. • Oordink ’n titel, inleiding (agtergrond, doel en omvang), liggaam (Wie? Waarom? Waar? Wanneer? Wat? Hoe?), afsluiting, aanbevelings, verwysings, aanhangsels. • Beplan: versamel en organiseer inligting; skryf feite. • Gebruik semi-formele tot formele register en styl. • Gebruik: - teenwoordige tyd (behalwe vir historiese verslae); - gewone selfstandige naamwoorde; - die derde persoon; - feitelike beskrywing; - tegniese woorde en frases; en - formele, onpersoonlike taal.

<table>
<tr><th colspan="2">SOORTE SKRYFTEKSTE</th></tr>
<tr><td>Curriculum Vitae (CV)</td><td>Omdat die meeste mense deesdae van raamwerke gebruik maak, mag dit die moeite werd wees om uit te vind waaruit ’n goeie raamwerk bestaan, en hoe om dit aan te pas sodat dit gepas en meer sinvol voltooi kan word. Dit is bruikbaar om kennis te neem dat elke CV ’n situasie moet aanspreek, bv. ’n CV vir ’n spesifieke betrekking behoort hoofsaaklik die aansoeker se betrokkenheid in daardie besondere area aan te spreek.
• Stel jouself aan die wêreld voor d.m.v. ’n dokument.
• Weerspieël ’n sterk, eerste indruk.
• Dui inligting duidelik, objektief en akkuraat aan.
• Spesifiseer die pos waarvoor die kandidaat aansoek doen.
• Voorsien:
- persoonlike besonderhede;
- formele kwalifikasies;
- werkservaring (indien van toepassing); en
- verwysings.</td></tr>
<tr><td>Dagboekinskrywing</td><td>• ’n Dagboek is ’n uitbeelding van daaglikse gebeurtenisse.
• Bied sy/haar evaluering van die dag se gebeure aan.
• Skryf vanuit die skrywer se perspektief; die eerstepersoonsvertelling is die mees gepaste benadering.
• Die taalkeuse is eenvoudige en tot die punt.
• Die toon kan bepaal word deur die aard van die inskrywing.</td></tr>
<tr><td>Gee aanwysings</td><td>• Gebruik aanwysings wanneer iemand vertel word hoe om ’n bestemming te bereik.
• Gebruik meestal die bevelvorm.
• Hoewel die onderwerp ‘jy’ nie aangedui is nie, verwys dit na die tweede persoon wat ’n interaksie tussen die spreker en die luisteraar aandui.
• Oorweeg die volgende wanneer aanwysings gegee word:
- wees bondig en duidelik;
- die aanwysings moet in chronologiese volgorde wees;
- verwys altyd na ’n spesifieke rigting;
- dui die benaderde afstand aan;
- gee die benaderde aantal strate wat oorgesteek moet word om die bestemming te bereik;
- voorsien inligting oor bakens langs die pad;
- gebruik woorde wat posisie aandui;
- gebruik woorde wat rigting aandui;
- gebruik woorde om vir aanwysings te vra; en
- gebruik woorde om waardering te wys.</td></tr>
<tr><td>Gee instruksies</td><td>Verduidelik hoe om gereedskap of ’n instrument te gebruik, voedsel voor te berei, foute te herstel, ens.
• Verduidelik die werking en gebruik van enige artikel wat gebruik word; voorbereiding van disse, herstel van enige foute.
• Beplanning en voorbereiding (verwys na die skryfeienskappe):
- verstaan die situasie (s) en wat die produk waaroor die instruksies/demonstrasies gegee word behoort te kan doen;
- dui duidelike, korrekte en logiese volgorde van instruksies aan;
- gebruik handleidings, instruksies en werkinge; en
- neem woordeskat, taal, uitdrukkings, tegniese terminologie en frases wat gebruik mag word in ag.
• Aanbieding.</td></tr>
</table>

SOORTE SKRYFTEKSTE	
Advertensie	• Moet aandag trek en belangstelling behou – maak seker dat die kernwoorde uitstaan. • Skep 'n behoefte by die verbruiker om die produk of diens te gebruik. • Oorreed die leser om die produk te koop/of die diens te gebruik. • Oorweeg die volgende in die ontwerp van die advertensie: - die teikenmark (vir wie die advertensie bedoel is); - plasing (waar en wanneer die advertensie kan voorkom – in watter media, watter tydgleuf en waar in die program of tydskrif); - aantrekking (tot watter sintuig spreek die advertensie?); - die uitleg en lettergrootte; - die houding (ernstig of nie) en die ratio tussen feit en mening; - die effektiwiteit van die keuse van kleur of tekort daaraan; en - die taalgebruik (of dit cliché-agtig, herhalend, figuurlik, retories, ens. is).
Plakkate/ strooibiljette	• Kan 'n verskeidenheid vorme aanneem. • Maak gebruik van slagspreuke en logo's. • Het gewoonlik 'n visuele, ontwerpelement. • Gebruik adverteringstegnieke. • Gebruik ontwerp om die advertensie aantreklik en onvergeetlik te maak. • Figuurlike taal en poëtiese middele word gebruik om impak te maak bv. metafoor, vergelyking, alliterasie, herhaling, rym, ritme.
Invul van vorms	• Voltooi 'n vorm vir verskeie redes, bv. om aansoek te doen vir 'n betrekking, om deel te neem aan kompetisies, ens. • Voorsien inligting wat benodig word deur die instelling waaraan die vorm gestuur word. • Voltooi wat benodig word, gevolg deur 'n dubbelpunt bv. Van: _______ • Voltooi akkuraat.
Huldeblyk	Om iemand se dood te herdenk of om mense van iemand se dood in kennis te stel. • Volle name; geboorteplek; waar die persoon gewoon het; geboortedatum; datum van dood, oorlewendes (lewensmaat, kinders) en hulle name; tyd, datum, plek van begrafnis, kort inligting oor die oorledene, ens. • Die volgende inligting kan ook ingesluit word: oorsaak van dood (kulturele gevoeligheid); biografiese besonderhede; persoonlike inligting; inligting oor huldigingsdiens.
Kontrak	'n Bindende ooreenkoms tussen twee of meer partye. Die doel van 'n kontrak is om 'n verpligting te skep. Kontrakte kan ook mondeling wees. (Dit word aanbeveel dat 'n kontrak mondelings gedoen en in 'n geskrewe vorm oorgesit word om moonlike probleme en regstelling daarvan aan te dui.) Elemente van 'n kontrak: • naam (kontraktant, gekontrakteerde, getuies); • terme van verwysing (inhoud van die kontrak – insluitende diens wat gelewer sal word, duur en bedrag as daar geldelike implikasies is); • handtekeninge (alle partye betrokke); • datum en plek (wanneer en waar die kontrak geteken is).
Testament	'n Testament kan bepaal wat met iemand se besittings na sy/haar dood gebeur. 'n Testament kan verseker dat die oorledene se wense na sy/haar dood vervul word. 'n Testament moet op datum en in 'n veilige plek gehou word. Dit behoort die volgende te hê: • naam van die eienaar van die testament; • datum van die testament; • geld en ander besittings; • begunstigdes; en • eksekuteur (vriend, lid van die familie, prokureur).

SOORTE SKRYFTEKSTE	
Konstitusie en beleid	Dit is ’n stel fundamentele beginsels of reëls wat ’n organisasie gebruik om hulle te lei bv. die land, begrafnisgenootskap, jeugorganisasie, stokvel, sokkerklub. • Die betrokke partye moet oor die reëls ooreenkom. • Die reëls is bindend. • Dit kan verander word. • Die formaat behoort die naam van die organisasie of instelling, lidmaatskap, verwysingsraamwerk, datum van aanneming, handtekening, ens., in te sluit.
LITERÊRE- EN MEDIATEKSTE	
Persoonlike mededeling of vertelling	Om ’n persoonlik ervaring oor te vertel. • Oriëntering: beskrywing van konteks of omstandighede, bv. *Dit was gedurende die skoolvakansie...* • ‘n Chronologiese weergawe van die gebeure, bv. *Ek het na Tina se huis toe gegaan … Daarna …* • Addisionele inligting oor die gebeure, bv. *Hy was verras om my te sien.* • ’n Afsluiting wat uitgebrei kan word, bv. *Ek hoop ek kan meer tyd saam met Tina deurbring. Ons het dit geniet.* • Dit word gewoonlik in die verlede tyd geskryf. • Dit word in die eerste of derde persoon geskryf. • Gebruik woorde wat tydsverloop aandui, bv. *eerste, daarna, die volgende dag, wanneer, net voor dit, uiteindelik, ten laaste, intussen.* • Dit neig om op individuele of groepdeelname te fokus. • Kan ’n informele styl gebruik.
Dialoog	• Verslag van spreekbeurte tussen twee of meer mense in die orde waarin die gesprek gevoer word. • Teken gedagtewisseling aan soos wat dit plaasvind, m.a.w. vanuit die spreker se perspektief. • Skryf die name van die sprekers aan die linkerkant van die bladsy. • Gebruik ’n dubbelpunt na die naam van elke spreker. • Begin elke spreekbeurt op ’n volgende reël. • Inligting vir sprekers/karakters (of 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. • Skets ’n scenario voordat dialoog geskryf word.
Resensie	Resensies volg selde ’n vasgestelde patroon. Hulle dek nie enige spesifieke aspekte van ’n boek, film of kompakskyf nie. Oor die algemeen, besluit resensente wat dit is wat hulle wil resenseer en wie betrokke is. Goeie resensies probeer om regverdig maar eerlik te wees; swak resensies is bloot ’n persoonlike uiting van eensydige perspektiewe. Humor is nie ongewoon in resensies nie: dit is sommige resensente se kenmerk. Bied resensies uit verskillende bronne aan om leerders te wys hoe gevarieerd hierdie skryfvorm kan wees. • Weergawe van ’n individu se respons op ’n kunswerk, film, boek, geleentheid, ens. • Projekteer sy/haar ‘oordeel’ tot die werk wat aangebied is. • Die leser van die resensie hoef nie saam met die resensent te stem nie. • Twee resensente mag verskillend op dieselfde teks reageer. • Gee relevante feite, byvoorbeeld, die name van die outeur/vervaardiger/kunstenaar, die titel van die boek/werk, die name van die uitgewer/vervaardiger, sowel as die prys (waar van toepassing).

SOORTE SKRYFTEKSTE	
Poësie	• Skryf oor waarnemings en ervarings: - die mens; - natuur; - sosiale aangeleenthede; - tegnologie, ens. • Volg 'n struktuur: - titel; - verse. • Gebruik poëtiese taal. • Laat digterlike vryheid toe, bv. ignoreer leestekens of taalstrukture.
Koerantberigte	• Stel feite kortliks en akkuraat. • Strewe om die belangrikste feite te gee sonder om die leser te 'verloor'. • Som akkuraat op sonder om die waarheid te verdraai. • Gee 'n saaklike, bondige, maar treffende titel. Subtitels kan ook gegee word. • Vermeld die belangrikste feite alreeds in die eerste paragraaf: wie, wat, hoe, wanneer, waar, waarom en in watter mate.
Tydskrifartikels	Die persoonlike voor- en afkeure en die stilistiese eienaardigheid van die skrywer word dikwels in tydskrifartikels vooropgestel, en dit behoort aangemoedig te word by die leerders. Hulle moet ook ernstige tydskrifartikels skryf oor enigiets wat hulle ernstig opneem, sowel as snaakse artikels waarin daar oor enige gepaste onderwerp gespot, geterg, oor gelag of gekritiseer kan word. Die meeste van die tydskrifartikels wat leerders lees, is waarskynlik van hierdie soort. Die internet is vol artikels, en terwyl hul styl en inhoud nie veel verskil van hul geskrewe ampsgenote nie, is dit die moeite werd om dit te ondersoek, soos hulle voorkom in blogs, wat nou 'n wyd-erkende vorm van skryf is. Deur leerders hul eie blogs te laat opstel (op papier, hoewel daar nie twyfel is dat sommige leerders alreeds hul eie blogs het nie), word daar 'n ryk skryfkonteks voorsien, wat die gehoor se aandag kombineer met die relevansie van die inhoud en gepaste toon. Gebruik die volgende: • Die opskrif moet die aandag trek en interessant wees. • Die styl moet persoonlik wees en direk tot die leser spreek. - Die styl kan beskrywend en figuurlik wees en 'n beroep doen op die lesers se verbeelding. - Name, plekke, tye, standpunte en enige ander besonderhede behoort in die artikel ingesluit te word. - Die artikel moet belangstelling wek, en soos 'n advertensie, die leser aan te moedig om die produk of diens te gebruik. - Paragrawe behoort nie te lank te wees nie en behoort die leser se aandag te boei. - Die lettertipe behoort lig en aantreklik te wees.
Dokumentêr	• Gedetailleerde ondersoek van die onderwerp se lewe, bv. 'n held (sport, opvoeding, godsdienstig) en 'n verslag oor die bevindings. • Dit kan hoogtepunte insluit en die uitdagings wat die onderwerp moes oorkom voordat die toppunt bereik is. • Name, plekke, tye, standpunte en enige ander besonderhede behoort in die dokumentêr ingesluit te word. • Begin met die belangrikste feite: die wie, wat, hoe, wanneer, waar, waarom en tot watter graad.

LENGTE VAN TEKSTE VIR HUISTAAL (WAT DEUR LEERDERS GEPRODUSEER MOET WORD)			
TAAK	**GRAAD 7**	**GRAAD 8**	**GRAAD 9**
Paragraaf • **Woorde** • **Sinne**	100 –120 woorde 8 – 10 sinne 4-6 paragrawe	120 – 140 woorde 8 – 12 sinne 5-8 paragrawe	140 – 160 woorde 8 – 12 sinne 5-8 paragrawe
Opstel	150 – 200 woorde 4-6 paragrawe	200 – 250 woorde 5-8 paragrawe	250 – 300 woorde 5-8 paragrawe
Gedig	2-3 verse	3-4 verse	4-8 verse
Kort storie, insluitende volksverhale	1 bladsy paragrawe	2 bladsye paragrawe	3 bladsye paragrawe
Dialoog (eenbedryf)	1 bladsy	2 bladsye	3 bladsye
Langer transaksionele tekste bv. briewe	120-140 woorde	140-160 woorde	160-180 woorde
Korter tekste	80 - 90 woorde	90 – 100 woorde	100 – 110 woorde
Opsomming	50 – 60 woorde vir 240 woord teks	60 – 70 woorde vir 260 woord teks	70 – 80 woorde vir 280 woord teks

LENGTE VAN TEKSTE VIR HUISTAAL (VIR LEERDERS OM MEE OM TE GAAN)			
TAAK	**GRAAD 7**	**GRAAD 8**	**GRAAD 9**
Langer tekste vir luisterbegrip, bv. storie, onderhoude, toneelstukke, nuusverslae	150-200/tot 5 min	200-250/tot 5 min	250-300/tot 5 min
Korter tekste vir luisterbegrip, bv. aankondigings, inligtingstekste, instruksies, aanwysings	60-70 woorde/1-2 min	70-80 woorde/1-2 min	80-100 woorde/1-2 min
Leesbegrip/aandagtige leestekste	150-200 woorde	200-250 woorde	250-300 woorde

Die lengte van tekste vir uitgebreide lees is nie voorgeskryf nie omdat dit afhang van die tipe teks, die moeilikheidsgraad van die taal en die leesvlak van die leerders.

3.1.4 Taalstrukture en -konvensies

Taalstrukture en -konvensies verwys na reëls wat die gebruik van leestekens, hoofletters, letters, klanke, woorde, sinne en paragrawe in mondelinge en skriftelike werk bepaal. Hierdie reëls sluit in spelling, uitspraak, taalleer, kritiese taalbewustheid, ens.

Die vaardighede van luister, praat, lees en skryf kan nie gebruik word sonder goeie kennis en inoefening van taalstruktuur nie. Leerders moet ook oor ’n breë woordeskat beskik, wat dalk die belangrikste faktor is wat ’n persoon in staat stel om doeltreffend te kommunikeer. ’n Breë woordeskat is noodsaaklik vir al die taalvaardighede, maar veral vir lees en skryf. Die effektiefste wyse waarop leerders hul taalleer kan verbeter en hul woordeskat kan uitbrei, is om intensief tydens en na die onderrigtyd te lees.

Leerders sal leer hoe **Taalstrukture en -konvensies** gebruik word en hulle sal ’n gedeelde taal ontwikkel vir praat oor taal (‘n ‘metataal’), sodat hulle hul eie en ander tekste krities kan evalueer in terme van betekenis, effektiwiteit en akkuraatheid. Hulle sal ook hierdie kennis kan gebruik om met taal te eksperimenteer om betekenis van woord- en sinsvlak te bou t.o.v. hele tekste, om te bepaal hoe ’n teks en sy konteks verwant is. Deur interaksie met ’n verskeidenheid tekste, brei leerders hul gebruik van woordeskat uit en pas hul begrip van **Taalstrukture en -konvensies** korrek toe.

Die verwagting is dat Taalstrukture en -konvensies in konteks aangeleer sal word net soos ander taalvaardighede aangeleer en ontwikkel word. Die onderrigplanne bevat ’n lys Taalstrukture en -konvensies (items) wat in elke graad gedek behoort te word. Maak seker dat luister- en leestekste wat vir elke tweeweeklikse siklus geselekteer word, sommige van die taalitems bevat wat u wil dek. Skep aktiwiteite wat verwant is aan die tekste sodat dit die leerders in staat kan stel om hierdie items in konteks te gebruik. Die skryftekste wat leerders skryf, sal sommige van die taalitems insluit. Gee u leerders leiding oor die gepaste en korrekte gebruik van die items. Kies sommige van die items waarmee u leerders sukkel en gee hulle formele oefening daarin. In die Senior Fase, is een uur per tweeweeklikse siklus uiteengesit vir formele onderrig en oefening in Taalstrukture en -konvensies.

Die volgende tabel dui die Taalstrukture en -konvensies aan wat die leerders moet aanleer gedurende die luister-, praat-, lees- en skryfproses. Hierdie strukture behoort in konteks, op ’n geïntegreerde manier deur die gebruik van verskillende tipes mondelinge-, visuele- en geskrewe tekste onderrig te word. Hulle behoort ook eksplisiet onderrig te word in die tyd wat daarvoor uiteengesit is.

VOORBEELDE VAN TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES	
Lees- en skryftekens	Punt, uitroepteken, vraagteken, komma, dubbelpunt, kommapunt, aandagstreep, afkappingsteken, aanhalingstekens, hakies, skuinsstreep, beletselteken/ellips, koppelteken, deelteken, klemteken
Spelling	Spelpatrone, spelreëls en -konvensies, klank- en lettergrepe, afkortings, verkortings en akronieme, woordeboekgebruik
Woordvorming	Voorvoegsels, agtervoegsels, basisvorme
Selfstandige naamwoorde	Eienaam: *Piet, Nonxeto, Gauteng, Suid-Afrika* Soortnaam (meervoud, verkleining): *huis – huise – huisie; man – mans – mannetjie* Abstrak: *liefde, haat, jaloesie* Samestellings: *broeksak, reënboog, tafeldoek* Versamelnaam: *swerm voëls, skool visse* (ook uitbreiding van woordeskat) 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* Soortname met geen meervoude nie: *silwer, gars, onkunde* 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.* Samestellings bv. *reënboog, tafelpoot*
Lidwoorde	Onbepaalde lidwoord: *’n boek, ’n appel* Bepaalde lidwoord: ***<u>die</u>*** *boek,* ***<u>die</u>*** *radio,* ***<u>die</u>*** *appels*
Telwoorde	Hooftelwoord: vyf, twintig Rangtelwoord: eerste, tweede, derde, drie-en-veertigste
Voornaamwoorde	Aanwysende voornaamwoorde: hierdie, daardie, *bv.* ***<u>Hierdie</u>*** *boek behoort aan my.* Persoonlike: ek, jy, ons, ens., *bv.* ***<u>Sy</u>*** *lees die boek* Besitlike: my, sy, joune, hare, s’n, ens., *bv. Ek lees* ***<u>my</u>*** *boek.* Vraende: waarin, wat, wie, ens., *bv.* ***<u>Wie se</u>*** *boek is op die tafel?* Betreklike: wat, wie se, met wie, waaruit, waarop, waarmee, *bv. Die mes* ***<u>waarmee</u>*** *ek sny is skerp.* Onpersoonlike: dit, daar, *bv.* ***<u>Dit</u>*** *is ’n interessante boek.* Onbepaalde: iets, ’n mens, hulle, iemand, niemand, *bv.* ***<u>’n Mens</u>*** *het water nodig.* Wederkerende: hy... hom, Juffrou... haar, *bv. Hy het* ***<u>homself</u>*** *met seep gewas.* Wederkerige: *mekaar*

VOORBEELDE VAN TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES	
Byvoeglike naamwoorde	Attributief: *Die lang man...* Predikatief: *Die man is lank...* Trappe van vergelyking: stellende, vergrotende en (die) oortreffende trap; reëls vir die onderrig van die vorming van trappe van vergelyking Letterlike en figuurlike betekenis, bv. *'n bang kind – 'n bange nag, duur toerusting – dure les* Intensiewe vorme: *doodmoeg*, *springlewendig* Verboë vorme: *Die lawwe kind*... Vergelykings: *So bleek soos 'n laken.*
Werkwoorde **Tyd**	Selfstandige/hoofwerkwoord: *kom, gaan, groet,* bv. *Ek **eet** kos*. Deeltjiewerkwoorde (skeibare en onskeibare werkwoorde): *ingaan – gaan in, opteken – teken* op, *teengaan – gaan teen* Koppelwerkwoorde: *is, was, word, lyk, blyk, heet, skyn,* bv. *Die vrou **is** slim. Die kind **word** bederf.* Hulpwerkwoorde: *tyd, wyse, plek,* bv. *Die seun **het** die werk gedoen. Jy **kan** saamkom*. Infinitief: om te + werkwoord, te + werkwoord: *behoort, hoef, skyn, blyk* Deelwoorde, bv. *Dit is koud **gedurende** die winter.* Deelwoorde in vaste verbindings, bv. *agter **geslote** deure*
	Teenwoordige tyd: *Ek drink 'n melkskommel.* Verlede tyd: *Ek het 'n melkskommel gedrink.* Toekomende tyd: *Ek sal 'n melkskommel drink.*
Bywoorde	Bywoord van tyd: *nou-nou, gister* Bywoord van wyse: *gesels-gesels, vinnig, stadig* Bywoord van plek: *op die sokkerveld, Winburg, in die dorp*
Voorsetsels	Alle voorsetsels in vaste en vrye verbindings: *met, op, onder; onderaan, daarin*
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	*Sies, O!*
Verbindingswoorde (skryf van sinne en paragrawe)	Sluit in woorde soos voegwoorde, betreklike voornaamwoorde, bywoorde, telwoorde

VOORBEELDE VAN TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES	
Woordeskat-uitbreiding/-ontwikkeling en taalgebruik	Betekenisleer en figuurlike taal: Sinonieme, antonieme, paronieme, polisemie; homonieme, homofone, alliterasie, een woord vir 'n omskrywing Beeldspraak: vergelyking, metafoor, personifikasie, oksimoron, metonimia, hiperbool, litotes, paradoksale teenstelling, eufemisme Stylfigure: onomatopee (klanknabootsing), kontras, ironie, sarkasme, antiklimaks, simboliek, sinestesie, antitese, woordspeling, onderstelling Idiomatiese uitdrukkings, spreekwoorde, raaisels Leenwoorde en erfgoed (volksetimologie), nuutskeppings (neologismes), anglisismes Dubbelsinnigheid, cliché, toutologie, slengtaal, jargon, vaktaal, klem, stereotipering, vooroordeel, aanstootlike taal, gevoelstaal, seksistiese taal, ens. Taalgebruik en register wat gepas is vir die gehoor by spesifieke geleenthede, bv. *U Edelagbare, Here Jesus,* ens. Woordvorming: Voorvoegsels, agtervoegsels, basisvorme, kern en bepaler, simplekse en komplekse, afleiding, samestelling, 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)
Sinne en sinsdele	Bou van 'n enkelvoudige sin: onderwerp, gesegde, voorwerp, byvoeglike en bywoordelike bepalings: Bywoordelike bysin bv. *Sy sing* ***waar niemand haar kan hoor nie.*** Byvoeglike bysin bv. *Die tafel,* ***waarvan die poot af is****, is verkoop.* Woordorde in sinne: tyd, wyse, plek, infinitief Sinsoorte: Stelsinne, bv. ***Dit is my vrou***. Bevelsin, bv. ***Kom hier!*** Vraagsin, bv. ***Waar is my kos?*** Uitroepsin, bv. ***Eina, die vuur is warm!*** Saamgestelde sinne: hoofsinne en bysinne (byvoeglike, bywoordelike – tyd, wyse, plek 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 Bedrywende vorm bv. ***Die seun skop die bal.*** Lydende vorm bv. ***Die bal word deur die seun geskop.***
Direkte en indirekte rede	Stelsin, vraagsin, bevelsin, verandering van leestekens, verandering van bywoorde van plek en tyd, verandering van voornaamwoorde Direkte rede bv. ***Bring asseblief die bal vir my.*** Indirekte rede bv. ***Hy het gevra dat ek die bal vir hom moet bring.***

3.2 TABEL MET DIE VERSPREIDING VAN TEKSTE

WEKE	GRAAD 7	GRAAD 8	GRAAD 9
KWARTAAL 1			
1 en 2	Storie	Storie	Inligtingsteks – advertensie, plakkaat
3 en 4	Gedig	Inligtingsteks met mondelinge aanbieding	Roman/Novelle, drama, kortverhaal, poësie
5 en 6	Poësie, drama	Roman/novelle, drama, kortverhaal	Inligtingsteks - kontrakteks
7 en 8	Kort storie, volksverhale	Inligtingsteks bv. koerantberig of tydskrifartikel	Roman/Novelle, drama, kortverhaal, poësie
9 en 10	Kort storie, gedig	Ondersoekende verslagteks	Inligtingsteks bv. koerantberig of tydskrifartikel
KWARTAAL 2			
1 en 2	Roman, drama, poësie	Inligtingsteks met visuele teks bv. landkaarte/bakens/skale/kaarte/ prentjies	Roman/Novelle, drama, kortverhaal, poësie
3 en 4	Inligtingsteks met visuele teks bv. advertensie diagramme/prentjies/ grafieke; plakkaat; beskrywing van ’n voorwerp, visuele teks	Inligtingsteks bv. oudio-/ visuele teks – rolspel/forum-/ paneelbespreking	Resensie - roman, drama, kortverhaal, poësie
5 en 6	Inligtingsteks bv. prosedures, instruksies, inligtingsteks met visuele teks bv. kaarte/tabelle/ diagramme/prentjies/grafieke	Inligtingsteks bv. onderhoud	Roman/Novelle, drama, kortverhaal, poësie - kennisgewing, agenda en notule
7 en 8	Roman/drama	Storie resensie	Inligtingsteks met visuele teks bv. advertensie - resensie
9 en 10	**SUMMATIEWE ASSESSERING**		
KWARTAAL 3			
1 en 2	Inligtingsteks bv. vraelys of vorm Gedig	Drama	Inligtingsteks – testament
3 en 4	Drama, gedig	Inligtingsteks - koerantberig/ tydskrifartikel	Roman/Novelle, drama, kortverhaal, poësie – skryf van ’n transaksionele teks – ’n dekbrief en ’n CV
5 en 6	Tekste oor kennisgewing, agenda en notule	Roman/Novelle, drama, kortverhaal; gedig – formele/ informele brief	Roman/Novelle, drama, kortverhaal, poësie – skryf van ’n opstel
7 en 8	Koerantberig/tydskrifartikel oor hedendaagse aangeleenthede	Roman/Novelle, drama, kortverhaal; gedig –skryf ’n storie	Roman/Novelle, drama, kortverhaal, poësie – skryf van ’n transaksionele teks – ’n uitnodigingskaartjie en antwoord
9 en 10	Inligtingsteks – aanwysing	Verhalende teks – roman, kortverhaal; poësie	Drama – skryf van ’n dialoog

KWARTAAL 4			
1 en 2	Drama/roman/kortverhaal	Inligtingsteks: tydskrifartikel/ koerant	Roman/Novelle, kortverhaal – skryf van ’n brief van aansoek
3 en 4	Inligtingsteks met dagboek, e-posboodskappe, sms, strooibiljette	Roman/Novelle, drama, kortverhaal, gedig	Roman/Novelle, kortverhaal, poësie – skryf van e-posboodskap
5 en 6	Roman, drama, volksverhale	Drama/toneelstuk, gedig – joernalistieke verslag	Roman/Novelle, kortverhaal, poësie – skryf van huldeblyk, dagboekinskrywing, uitnodigingskaartjie
7 en 8	Hersiening van tekste – in voorbereiding vir eksamen	Hersiening van tekste – in voorbereiding vir eksamen	Hersiening van tekste – in voorbereiding vir eksamen
9 en 10	**SUMMATIEWE ASSESSERING**		

3.3 ONDERRIGPLANNE

Die Senior Fase is ongelukkig vir baie leerders die einde van verpligte onderrig. Na graad 9, begin baie leerders om ’n werk te soek of om loopbane te volg wat nie verdere studie vereis nie. Dit is die rede waarom die onderrig van leerders in die Senior Fase op ’n hoër vlak moet wees. Leerders moet blootgestel word aan ’n wye verskeidenheid kennis – ’n kenmerk wat hulle op ’n beter toekoms moet voorberei.

Leerders in die Senior Fase moet blootgestel word aan ’n verskeidenheid literêre genres asook ’n verskeidenheid tekste wat hulle self moet kan skep. Die blootstelling sal die leerders in staat stel om die geleenthede wat hulle gebied word, aan te spreek en dit sal hulle help om hul kennis van die inhoud te verbreed.

Die onderrigplan dui op die minimum inhoud wat elke twee weke per kwartaal gedek moet word. Die volgorde van die inhoud gelys is nie voorgeskrewe nie en die gegewe tyd is ’n benaderde aanduiding van hoe lank dit kan neem om die inhoud te dek. Onderwysers behoort hul lesplanne te ontwerp deur gebruik te maak van die onderrigplanne, hul handboeke en enige ander relevante bronne. Leerders kan onderrig word deur gebruik te maak van relevante inhoud in die gepaste volgorde en tempo. Onderwysers word aangemoedig om die inhoud of konsepte kontekstueel tot hul omgewing te gebruik.

3.3.1 Hoe tekste in die tweeweeklikse siklus opeenvolg

Verskillende tekste word gebruik as ’n basis vir die ontwerp van die twee-week onderrigsiklus. Die tekste is geselekteer op die basis van hoe hulle ’n geïntegreerde eenheid vorm, byvoorbeeld leerders kan na ’n storie luister en dan ’n storie lees. Hulle kan gevra word om ’n kort mondelinge beskrywing van ’n plek of persoon te skryf (wat inskakel met die storie) of hulle kan gevra word om ’n brief aan ’n karakter in die storie te skryf. Kies ’n tema of onderwerp vir elke twee-weekonderrigsiklus wat jou in staat stel om die aktiwiteite suksesvol te koppel. Die rede vir die gebruik van temas of onderwerpe is om dit moontlik te maak om gedurig woordeskat en taalstrukture in betekenisvolle kontekste te herwin.

3.3.2 Hoe die tekste/aktiwiteite op mekaar volg oor die tweeweeklikse siklus

Die tekste hoef nie in ’n besondere volgorde aangeleer te word nie. In die meeste gevalle behoort daar Luister- en Praataktiwiteite te wees ter voorbereiding vir die Lees- of Skryfaktiwiteite. Soms behoort die Luister- en Praataktiwiteit van die leesteks afgelei te word. Leerders behoort betrokke te wees by die verskillende soorte tekste; mondeling en lees, voordat hulle gevra word om tekste te skryf. In die meeste gevalle moet hulle na die teks luister, bv. ’n storie of nuusverslag. Dit kan verskil en op ’n hoër vlak wees as dit wat leerders op daardie tydstip lees. Dit is omdat hulle luistervaardighede meer ontwikkel is as hul leesvaardighede.

3.3.3 Die tipe voorgeskrewe en aanbevole tekste

Die voorgeskrewe tekstipes wat aangeleer word in elke twee-weekonderrigsiklus is voorgeskryf in die onderrigplan en behoort in die voorgeskrewe handboeke ingesluit te word. In die meeste gevalle is geen spesifieke tipe storie voorgeskryf nie. ’n Keuse mag gemaak word uit die verskeidenheid hedendaagse stories, skeppende stories (bv. avontuur, wetenskapfiksie) historiese stories (bv. biografieë) en tradisionele stories (bv. mites, legendes en fabels) wat beskikbaar is. Dieselfde geld ook vir gedigte en toneelstukke.

Hierdie tekste kan gekies word vanuit die klas se leesboeke/leesreeks/ander boeke (uitgebreide lees) en sal die tekste wat in die voorgeskrewe afdeling gelees is, ondersteun. Hulle kan óf dieselfde tekstipe (om begrip van teksstruktuur te beklemtoon) wees, óf ’n andersoortige tekstipe (om verdere belangstelling te stimuleer en die verskeidenheid leesvermoëns uit te brei). In alle gevalle behoort hierdie addisionele lees verwant te wees aan die onderwerpe en temas wat gekies is vir die voorgeskrewe tekste in die twee-weekonderrigsiklus.

3.3.4 Integrasie van alle taalvaardighede in ’n tweeweeklikse siklus

Hoewel die vaardighede in die onderrigplan apart aangebied word, behoort dit, waar moontlik, op ’n geïntegreerde manier onderrig te word, bv. in die onderrig van ’n mondelinge onderhoud kan leerders ’n geskrewe teks lees en hulle kan later ’n geskrewe onderhoud lewer. Die keuse van taalstrukture wat aangeleer word in ’n besondere siklus behoort die skep en begrip van mondelinge en geskrewe tekste wat gedurende daardie siklus gelewer word, te verhoog, bv. die byvoeglike naamwoorde, sinonieme, antonieme, bywoorde en verlede tyd. Dit berei leerders voor vir die skryf van ’n verhalende of beskrywende opstel.

Die mondelinge- en skryfstrategieë wat in elke tweeweeklikse siklus aangeleer word behoort bepaal te word deur die tipe teks wat geproduseer word, bv. gedurende die onderrig van verhalende opstelle behoort leerders onderrig te word hoe om chronologiese paragrawe te skryf, maar wanneer hulle verklarende opstelle skryf, kan hulle onderrig word hoe om gebruik te maak van ’n prosedureteks.

3.3.5 Hoe die Taalstrukture en -konvensies onderrig word

Die inhoud van die Taalstrukture en –konvensiesafdeling, is in die meeste gevalle verwant aan die tipe tekste wat onder die opskrifte Luister en praat, Lees en kyk, en Skryf en aanbied voorgeskryf is en sal natuurlik aandag geniet in die proses. Byvoorbeeld, as ’n storie behandel word, sal leerders daarna verwys in die verlede tyd en sal hulle dan ook die tekste lees deur gebruik te maak van hierdie tyd. Dit is ook belangrik dat aktiwiteite ontwikkel word wat fokus op besondere taalstrukture in konteks. Kies items vanuit die Taalstrukture en -konvensiesafdeling om leerders te onderrig dat taal natuurlik in die tekstipe waarop gefokus word voorkom, in ’n volgorde wat ’n natuurlike en logiese benadering tot die aanleer van ’n taal, ondersteun. Nie alle items hoef binne die gegewe siklus onderrig te word nie, maar alle items wat in die oorsig gelys is, moet gedek wees teen die einde van die jaar. Sommige tweeweeklikse siklusse mag oorlaai wees met Taalstrukture en –konvensie-items; dit beteken nie noodwendig dat alles in daardie siklus gedek moet word nie. Die aanname is dat die meeste van die items in die Intermediêre Fase afgehandel is. Die onderrig van die items in die Senior Fase word gesien as hersiening.

Doen aktiwiteite wat betekenisvol is en wat verwant is aan die tekste wat die leerders bestudeer in die twee-weeksiklus. Meer aktiwiteite van hierdie aard behoort gedoen te word soos wat leerders vorder van graad 7 tot 9. Kies die reëls wat aan leerders verduidelik word versigtig en beperk dit tot die minimum. Onderrig behoort alle taalvaardighede en taalstrukture te integreer omdat hulle aan mekaar verwant is. Alle taalstrukture en -konvensies behoort in konteks onderrig te word. Let ook op dat daar spesifieke tyd toegeken is vir die formele onderrig van Taalstrukture en -konvensies.

3.4 ONDERRIGPLANNE

GRAAD 7 KWARTAAL 1 INHOUD				
Weke	**Luister en Praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**	**Taalstrukture en -konvensies**
1-2	**Luister- en Praatstrategieë** **Luister na ’n kortverhaal** • Identifiseer kern- en ondersteunende gedagtes van ’n kortverhaal. • Maak aantekeninge. • Deel idees en ervarings en toon begrip van konsepte. **Vertel ’n storie oor** • Vertel gebeure oor in korrekte volgorde. • Meld die karakters korrek. • Meld die tydlyn.	**Literêre teks: kortverhale** • Belangrikste kenmerke van ’n letterkundige teks soos karakter, karakteruitbeelding, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Pre-leesstrategieë:** • Herken kenmerke van die teks soos titels, opskrifte, illustrasies. • Herken dele van die boek soos omslag, titelbladsy, indeks, hoofstukke, woordelys, indeks. **Leesbegrip en leesstrategieë:** • Vluglees en soeklees. • Aandagtige lees. • Visualisering. • Afleiding van betekenis en maak van gevolgtrekkings. • Onderskei tussen feit en mening. • Betekenisleer en woordeskatuitbreiding.	**Skryf ’n verhalende paragraaf** **Konvensies van ’n paragraaf:** • Onderwerpsin van die paragraaf. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Gebruik voegwoorde vir samehang. • Verduidelik vereistes t.o.v. teks soos die vertel van ’n storie. • Gebruik gepaste woorde en styl. • Skryf in die verlede tyd. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf ’n storie wat gebaseer is op ’n persoonlike ervaring.**	**Woordvlakwerk:** soortname, eiename, abstrakte selfstandige naamwoorde **Sinsvlakwerk:** enkelvoudige sinne, stelsinne, teenwoordige tyd, verlede tyd **Spelling en leestekens:** punt, komma, dubbelpunt, kommapunt, hoofletters en kleinletters

Weke	Luister en Praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
3-4	**Luister- en Praatstrategieë** **Luister na en bespreek die gedig** • Deel idees en ervarings en toon begrip van konsepte. • Beantwoord vrae. • Verduidelik aan ’n vriend waarom jy van ’n spesifieke gedig hou. **Voorbereide hardoplees:** • Toon, stemprojeksie, uitspraak, frasering, oogkontak. • Gee aandag aan leestekens. • Gebruik gepaste liggaamstaal.	**Literêre teks: gedigte** **Leesmetodes:** • Onafhanklike lees. **Pre-leesstrategieë:** • Herken kenmerke van die teks soos titels, opskrifte, illustrasies. • Herken dele van die boek soos die boekomslag, flapteks, titelbladsy, indeks, hoofstukke, woordelys. **Poësie:** Belangrikste kenmerke van ’n gedig: • interne struktuur van ’n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van ’n gedig soos reëls, strofes, tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap.	**Kreatiewe skryf: eie gedig** **Strofe-konvensies:** • Struktuur van ’n strofe. • Gebruik voegwoorde vir samehang. • Gebruik ’n verskeidenheid sinsoorte, -lengtes en –strukture. • Gepaste taalgebruik. • Gepaste gebruik van figuurlike taal. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf ’n gedig.**	**Woordvlakwerk:** samestellings; infinitiewe werkwoorde, voornaamwoorde, besitlike voornaamwoorde **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: rym, geleende woorde, idiomatiese uitdrukkings, spreekwoorde, alliterasie, vergelykings, metafore, tussenwerpsels, sinonieme, antonieme **Lees- en skryftekens:** punt, komma

Weke	Luister en Praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
5-6	**Luister- en Praatstrategieë** **Gesprek oor drama:** • Neem deel aan informele gesprekke oor eenvoudige onderwerpe. • Gebruik korrekte register. • Handhaaf die gesprek. • Identifiseer kern- en ondersteunende gedagtes. • Maak aantekeninge. • Beantwoord vrae. **Gebruik onvolledige dialoë vir leerders.** **Dialoog:** • Neem deel aan 'n dialoog. • Gebruik gepaste taal. • Reageer gepas. • Pas gesprekskonvensies bv. beurtneming, toe. • Gebruik gepaste liggaamstaal.	**Literêre teks drama (een-bedryf/ eenakter)** • Belangrikste kenmerke van 'n letterkundige teks soos karakter, karakterisering, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, strofes, tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Lees en kyk vir begrip (strategieë):** • Vluglees en soeklees. • Aandagtige lees: - voorspelling; - afleiding van betekenis van onbekende woorde deur die gebruik van woordaanpakvaardighede. • Kritiese taalbewustheid. -	**Skryf 'n dialoog, opvoering van drama** • Vereistes t.o.v. formaat, styl, perspektief. • Teikengehoor, doel en konteks. • Gepaste woordkeuse. • Gepastheid van bepaalde uitdrukkings. • Vrye uitdrukking. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep.	**Woordvlakwerk:** soortname, infinitiewe werkwoorde, voornaamwoorde, besitlike voornaamwoorde **Sinsvlakwerk:** enkelvoudige sinne stelsinne, teenwoordige tyd, verlede tyd, ontkenning **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: sinonieme, antonieme, idiomatiese uitdrukkings, spreekwoorde **Lees- en skryftekens:** dubbelpunt, oop en geslote aanhalings, uitroeptekens, vraagtekens

Weke	Luister en Praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
7-8	**Luister- en Praatstrategieë** **Luister na 'n kortverhaal/ volksverhale.** **Luister met begrip:** • Identifiseer kern - en ondersteunende gedagtes en maak aantekeninge. • Deel idees en ervarings en wys begrip van konsepte. • Identifiseer oorredende en manipulerende tegnieke waar van toepassing. • Beantwoord vrae. **Groep-/paneelbespreking:** **Luister na poësie en bepaal die betekenis.** Bespreek die storie/volksverhale waaraan hulle in die vorige aktiwiteit blootgestel was. • Identifiseer karakters. • Bespreek die tema. • Bespreek perspektief. • Bring inhoud in verband met eie ervaring.	**Literêre teks: kortverhale/ volksverhale** • Belangrikste kenmerke van 'n letterkundige teks soos karakter, karakterisering, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, strofes, tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Lees en kyk vir begrip:** • Vluglees. • Soeklees. • Aandagtige lees. • Soeklees. • Afleiding van betekenis van onbekende woorde deur woordaanpakvaardighede.	**Skryf 'n resensie/brief:** • Vereistes t.o.v. formaat, styl. • Teikengehoor, doel en konteks. • Samehang van paragrawe. • Gebruik gepaste woordkeuse. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf 'n brief/resensie deur die skryfproses te volg.**	**Woordvlakwerk:** enkelvoud en meervoud, byvoeglike naamwoorde, trappe van vergelyking, klankgrepe en lettergrepe **Sinsvlakwerk:** teenwoordige tyd, verlede tyd **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: homofone, homonieme, polisemie, raaisels, idiomatiese uitdrukkings, spreekwoorde

Weke	Luister en Praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
9-10	**Luister- en Praatstrategieë** **Luister met begrip:** • Verduidelik die luisterproses. • Maak aantekeninge. • Beantwoord vrae. **Groep-/paneelbespreking:** • Bespreek spesifieke idees in 'n kortverhaal. • Neem 'n standpunt oor idees in en verwys na die teks ter ondersteuning van die standpunt. • Bring inhoud in verband met eie ervaring.	**Literêre teks: kortverhale** • Belangrikste kenmerke van 'n letterkundige teks soos karakter, karakterisering, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, strofes, tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Lees en kyk vir begrip (strategieë):** • Vluglees. • Soeklees. • Aandagtige lees. • Onderskei tussen feit en mening. • Afleiding van die betekenis van onbekende woorde deur woordaanpakvaardighede.	**Skryf 'n beskrywende opstel:** **Konvensies van 'n paragraaf:** • Onderwerpsin van die paragraaf. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Logiese opeenvolging van paragrawe. • Gebruik van voegwoorde vir samehang. • Gebruik 'n verskeidenheid sinsoorte, -lengtes en –strukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Bied 'n opstel vir assessering aan.**	**Woordvlakwerk:** voorvoegsels, agtervoegsels, basisvorme, infinitiewe werkwoorde **Sinsvlakwerk:** hoofsinne, bysinne **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: sinonieme, antonieme **Leestekens en spelling:** woordeboekgebruik, spelpatrone, spelreëls

ASSESSERING VIR KWARTAAL 1		
TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)	**TAAK 2: SKRYF**	**TAAK 3: TOETS 1**
Vertel 'n storie oor/bespreek 'n gedig/dialoog/groep-/paneelbespreking.	Beskrywende/verhalende opstel Informele brief/resensie/dialoog	Leesbegrip en taalgebruik

GRAAD 7 KWARTAAL 2 INHOUD				
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**	**Taalstrukture en -konvensies**
1-2	**Luister- en Praatstrategieë** **Luister met begrip:** • Verduidelik die luisterproses. • Maak aantekeninge. • Beantwoord vrae. **Vertel 'n storie:** • Karakterbeelding. • Taalgebruik. • Liggaamstaal. • Interpretasie van stemming, stemtoon, atmosfeer, tydlyn, ironie en slot.	**Literêre teks soos jeugroman/drama** • Belangrikste kenmerke van letterkundige teks soos karakter, karakterisering, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Lees en kyk vir begrip (gebruik geskrewe en/of visuele teks soos strokiesprente):** • Vluglees. • Soeklees. • Aandagtige lees. • Maak afleidings (karakters, ruimte, milieu, boodskap). • Afleiding van betekenis van onbekende woorde deur woordaanpakvaardighede. • Gevoelstaal.	**Skryf 'n verhalende opstel:** **Konvensies van 'n paragraaf:** • Onderwerpsin van die paragraaf. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Logiese opeenvolging van paragrawe. • Gebruik van voegwoorde vir samehang. • Gebruik 'n verskeidenheid van sinsoorte, -lengtes en –strukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep.	**Woordvlakwerk:** samestellings, onderwerp en gesegde, letterlike en figuurlike gebruik van sommige soortname, infinitiewe werkwoorde Byvoeglike naamwoorde: trappe van vergelyking **Sinsvlakwerk:** enkelvoudige sinne; stelsinne; teenwoordige tyd, verlede tyd, **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: sinonieme, antonieme, letterlike en figuurlike betekenis, gevoelstaal **Lees- en skryftekens:** punt, komma, uitroepteken, vraagteken

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
3-4	**Luister- en Praatstrategieë** **Luister met begrip (geskrewe teks/TV nuusaanbieding)**: • Verduidelik die luisterproses. • Maak aantekeninge. • Skryf antwoorde neer. **Verskillende vorme van mondelinge kommunikasie: Debatteer (oor advertering):** • Kies 'n gepaste onderwerp. • Bied die argument logies aan. • Gebruik gepaste aaneenskakeling. • Gebruik korrekte woordeskat en taalstrukture. • Gebruik manipulerende-/gevoelstaal. • Volg prosedures.	**Lees en kyk vir begrip (gebruik geskrewe en/of visuele teks soos advertensie):** • Vluglees. • Soeklees. • Aandagtige lees. • Maak afleidings (karakters, ruimte, milieu, boodskap). • Afleiding van betekenis van onbekende woorde deur woordaanpakvaardighede. • Manipulerende taal. • Formele-/informele taal. **Literêre teks soos 'n roman:** • Belangrikste kenmerke van 'n letterkundige teks soos karakter, karakterisering, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer).	**Skryf transaksionele tekste:** **Advertensie/plakkate:** • Vereistes t.o.v. formaat. • Doel, teikengroep en konteks. • Woordkeuse en sinskonstruksie. • Visuele elemente soos lettertipe en -grootte, opskrifte, simbole, kleur. • Manipulerende/oorredende taal. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep.	**Woordvlakwerk:** eiename, geslag, meervoud, enkelvoud Aanwysende voornaamwoorde, betreklike voornaamwoorde **Sinsvlakwerk:** direkte en indirekte rede, enkelvoudige sinne, stelsinne **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: sinonieme, antonieme, letterlike en figuurlike betekenis **Leestekens en spelling:** dubbelpunt, kommapunt Woordeboekgebruik

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
5-6	**Luister- en Praatstrategieë** **Groep-/klasbespreking oor die manier waarop instruksies of prosedures gevolg word:** • Kies 'n onderwerp. • Deel idees. • Neem beurte en luister aandagtig. • Vul gapings. • Gebruik gesprekskonvensies, bv. oorbrug gapings deur vrae te stel, keuses te noem, reaksies dop te hou, belangstelling te toon. **Voorbereide/onvoorbereide praat:** • Taal- en woordkeuse. • Gebruik van toon, tempo en intonasie. • Gebruik van leidrade gedurende aanbieding. • Gebruik van gepaste liggaamstaal.	**Lees 'n instruksionele teks soos instruksionele prosedures:** • Vluglees. • Soeklees. • Aandagtige lees. • Maak van afleidings. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, strofes, tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap.	**Korter transaksionele teks - instruksies:** • Vereistes vir formaat, styl. • Teikengehoor, doel en konteks. • Samehang van paragrawe. • Woordkeuse en sinstruktuur. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf 'n instruksie.**	**Woordvlakwerk:** voorsetsels, telwoorde **Sinsvlakwerk:** lydende en bedrywende vorm **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: idiomatiese uitdrukkings en spreekwoorde **Lees- en skryftekens:** koppelteken, afkappingsteken

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
7-8	**Luister- en Praatstrategieë** **Rolspel-drama:** • Neem 'n rol aan. • Gebruik gepaste taal. • Gebruik gesprekskonvensies. • Gebruik gepaste liggaamstaal. **Ondersoek van rolspel:** • Stel vraelys op. • Gebruik gesprekskonvensies. • Gebruik gepaste taal. • Lewer verslag oor bevindings.	**Lees letterkundige teks soos drama/ roman:** • Belangrikste kenmerke van letterkundige teks soos karakter, karakterisering, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer).	**Skryf 'n dramaresensie** **Konvensies van 'n paragraaf:** • Onderwerpsin van die paragraaf. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Logiese opeenvolging van paragrawe. • Gebruik van voegwoorde vir samehang. • Gebruik 'n verskeidenheid sinsoorte, -lengtes en –strukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep.	**Woordvlakwerk:** koppelwerkwoorde, hulpwerkwoorde **Sinsvlakwerk:** lydende en bedrywende vorm **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: sinonieme, antonieme, letterlike en figuurlike betekenis **Lees- en skryftekens:** koppelteken, aanhalingstekens, vraagteken, komma, punt

FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 2			
9-10	**TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**TAAK 2: TOETS 2**	**TAAK 3:**
	Luister met begrip/debat/gesprek/(on) voorbereide mondelinge aanbieding/groepbespreking oor die gee van instruksies.	Letterkunde: Kontekstuele vrae	Halfjaareksamen Vraestel 2: Begripstoets, taalgebruik en letterkunde Vraestel 3: Skryf: een opstel en een transaksionele teks

GRAAD 7 KWARTAAL 3 INHOUD				
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**	**Taalstrukture en -konvensies**
1-2	**Luister- en Praatstrategieë** **Luister met begrip oor hoe om ’n vorm/vraelys te voltooi:** • Oefen die luisterproses. • Maak aantekeninge. • Beantwoord vrae. **Verskillende vorme van mondelinge kommunikasie oor die gebruik van ’n vraelys of vorm.** **Forum-/paneelbesprekings:** • Kies ’n onderwerp. • Deel idees. • Neem beurte en luister aandagtig. • Vul gapings. • Gebruik gesprekskonvensies om bespreking vol te hou.	**Lees ’n teks oor die belangrikheid van ’n vraelys en hoe om dit te voltooi:** • Inligting benodig. • Taalgebruik. • Handtekening. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Lees en kyk vir begrip:** • Vluglees. • Soeklees • Aandagtige lees. • Maak ’n opsomming van die belangrike feite. • Visualisering. • Maak afleidings. • Betekenisleer en woordeskatuitbreiding.	**Transaksionele tekste soos die voltooiing van vraelyste of vorms:** • Volg instruksies. • Voorsien korrekte inligting op die vraag. • Gebruik gepaste taal. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep.	**Woordvlakwerk:** soortname, versamelname; bywoorde van wyse en tyd, byvoeglike naamwoorde **Sinsvlakwerk:** byvoeglike en bywoordelike sinne, saamgestelde sinne **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: sinonieme, antonieme, homonieme **Lees- en skryftekens:** vraagteken, ellips, gebruik van hoofletters, koppelteken Afkortings, verkortings en akronieme

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
3-4	**Luister- en Praatstrategieë** **Luister na drama (Dialoog/ Onderhoud):** • Stel 'n vraelys op. • Gebruik gesprekskonvensies. • Gebruik gepaste taal. • Maak aantekeninge. • Lewer verslag oor bevindings. **Verskillende vorme van mondelinge kommunikasie:** **Dramatisering:** Aanpassing van een genre na 'n ander: • Rolspeel oorspronklike dialoog. • Uitvoering in lyn met gees en doel van die oorspronklike teks. • Sterk karakteruitbeelding met eenvoudige rekwisiete. - Gebruik van effektiewe rekwisiete om ruimte/agtergrond te skep.	**Literêre teks soos jeug drama/radio drama:** • Belangrikste kenmerke van letterkundige teks soos karakter, karakterisering, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, strofes, tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap.	**Langer tekste bv.** **dialoog/** **geskrewe onderhoud:** • Vereistes vir formaat en styl. • Teikengehoor, doel en konteks. • Gebruik gepaste woordkeuse. • Gepaste taalgebruik. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep.	**Woordvlakwerk:** soortname, enkelvoud en meervoud Byvoeglike naamwoorde: trappe van vergelyking, verboë vorme **Sinsvlakwerk:** saamgestelde sinne met bysinne, direkte en indirekte rede **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: basisvorme van woorde **Lees- en skryftekens:** dubbelpunt; aanhalingstekens; komma; punt; afkappingstekens; vraagteken, hakies

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
5-6	**Luister- en Praatstrategieë** **Verskillende vorme van mondeling kommunikasie:** **Rolspeel van prosedure tydens vergadering:** • Goeie opening/inleiding. • Gebruik van toon, tempo en intonasie. • Gepaste taalgebruik. • Gepaste liggaamstaal. • Goeie afsluiting. **Luister met begrip (geskrewe teks/TV nuusaanbieding):** • Verduidelik die luisterproses. • Maak aantekeninge. • Beantwoord vrae.	**Lees 'n teks oor hoe om 'n kennisgewing/agenda en notule te skryf:** • Rolspelers. • Taalgebruik. • Formaat. • Rolvertolking. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Lees en kyk vir begrip geskrewe/ visuele teks/grafieke:** • Vluglees vir kerngedagtes. • Soeklees vir ondersteunende besonderhede. • Maak voorspellings. • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af. • Kern - en ondersteunende gedagtes. • Gee eie mening.	**Langer transaksionele tekste, bv. kennisgewing/agenda en notule:** • Identifiseer teikengehoor en doel van skryf. • Besluit op styl, standpunt en formaat van skryf. • Gebruik gepaste woordkeuse en taalstrukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep.	**Woordvlakwerk:** Voornaamwoorde: persoonlik, aanwysend, besitlik **Sinsvlakwerk:** Gebruik van teenwoordige tyd, verlede tyd, direkte en indirekte rede, lydende en bedrywende vorm **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: afleidings **Lees- en skryftekens:** afkappingstekens; aandagstreep; gebruik van hoofletters; komma; punt; dubbelpunt

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
7-8	**Luister- en Praatstrategieë** **Luister na en bespreek nuus gebaseer op koerantberigte en tydskrifartikels:** • Gepaste gebruik van toon, tempo en intonasie. • Gebruik van manipulerende/ emotiewe/oorredende taal. • Gebruik van leidrade. • Nakom van gesprekskonvensies. • Gepaste liggaamstaal. • Interessante inleiding en ’n sterk afsluiting. • Doel, teikengroep en konteks. **Voorbereide/Onvoorbereide hardoplees van ’n koerantberig:** • Gepaste gebruik van toon, tempo en intonasie. • Doeltreffende gebruik van leestekens. • Gepaste gebruik van liggaamstaal.	**Lees en kyk vir inligting (gebruik teks soos koerantberigte/tydskrifartikels/ geskrewe mondelinge aanbieding:** • Vluglees vir kerngedagtes. • Soeklees vir ondersteunende besonderhede. • Maak voorspellings. • Onderskei tussen feit en mening. • Standpunt van die outeur. • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af. • Formele-/informele taal. • Direkte-/geïmpliseerde betekenis. • Beeldspraak. **Skryf ’n begripstoets.**	**Lang/kort transaksionele tekste – koerantberig:** • Vereistes t.o.v. formaat en styl. • Teikengehoor, doel en konteks. • Gepaste woordkeuse en taalstrukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf ’n koerantberig.**	**Woordvlakwerk:** abstrakte soortname, soortname Voorsetsels Byvoeglike naamwoorde: trappe van vergelyking, verboë vorme **Sinsvlakwerk:** Chronologiese volgorde; volgorde van belangrikheid; beskrywende paragraaf, oorredende en gevoelstaal; partydigheid en vooroordeel, stereotipering; retoriese stylmiddels **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: sinonieme, antonieme, letterlike, figuurlike betekenis **Lees- en skryftekens:** aanhalingstekens; uitroepteken; komma; punt; vraagteken; ellips

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
9-10	**Luister- en Praatstrategieë** **Luister met begrip gebaseer op die gee van aanwysings:** • Oefen die luisterproses. • Maak aantekeninge. • Skryf antwoorde neer. **Verskillende vorme van mondeling kommunikasie, bv. gee aanwysings/ instruksies:** • Gebruik gepaste taal. • Gebruik kort effektiewe sinne. • Verskaf besonderhede.	**Literêre teks soos jeugroman/ kortverhale/drama/radio drama:** • Belangrikste kenmerke van letterkundige teks soos karakter, karakterisering, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie:** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, strofes, tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Lees en kyk vir begrip bv. geskrewe/ visuele teks:** • Vluglees vir kerngedagtes. • Soeklees vir ondersteunende besonderhede. • Maak voorspellings. • Onderskei tussen feit en mening. • Standpunt van die outeur. • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af. • Onderskei tussen feit en mening. • Direkte en geïmpliseerde betekenis.	**Skryf 'n verhalende/beskrywende opstel:** • Vereistes t.o.v. formaat, styl en standpunt. • Teikengehoor, doel en konteks. • Woordkeuse en taalstrukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep.	**Woordvlakwerk:** samestellings Voornaamwoorde: persoonlik, besitlik, betreklik, aanwysend Lidwoorde: bepaald en onbepaald **Sinsvlakwerk:** evalueringsparagraaf, enkelvoudige sinne, stelsinne, teenwoordige tyd, verlede tyd **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: sinonieme, antonieme, letterlike en figuurlike betekenis **Lees- en skryftekens:** punt; komma; dubbelpunt, kommapunt, hakies; klemteken

FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 3		
TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)	**TAAK 2: SKRYF**	**TAAK 3: TOETS 3**
Rolspel – vergaderingsprosedures/(on) voorbereide lees/ gee van aanwysings/forum-/paneel-bespreking	Beskrywende/Verhalende opstel Agenda en notule	Leesbegrip en Taalgebruik OF Letterkunde

GRAAD 7 KWARTAAL 4 INHOUD				
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**	**Taalstrukture en -konvensies**
1-2	**Luister- en Praatstrategieë** **Onvoorbereide mondelinge aanbieding:** Bekendstelling van 'n spreker/ bedanking/vertel 'n storie: • Kies 'n gepaste onderwerp. • Organiseer inligting samehangend. • Identifiseer woordeskat en taalstrukture. • Effektiewe inleiding en slot. **Kenmerke en konvensies (openbare praattegnieke, struktuur):** **Hardoplees:** • Gepaste gebruik van toon, tempo en intonasie. • Doeltreffende gebruik van leestekens. • Gepaste gebruik van liggaamstaal.	**Literêre teks soos jeugroman/ kortverhale/drama:** • Belangrikste kenmerke van letterkundige teks soos karakter, karakterisering, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Lees en kyk vir begrip (gebruik geskrewe en visuele teks):** • Vluglees vir kerngedagtes. • Soeklees vir ondersteunende besonderhede. • Maak voorspellings. • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Onderskei tussen feit en mening. • Afleidings en gevolgtrekkings. • Gee eie mening.	**Lang/kort transaksionele teks bv. gee van aanwysings:** • Vereistes t.o.v. formaat en styl. • Teikengehoor, doel en konteks. • Woordkeuse en taalstrukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep.	**Woordvlakwerk:** samestellings, Afleidings Byvoeglike naamwoorde: (intensiewe vorme, verboë vorme) Voorsetsels **Sinsvlakwerk:** enkelvoudige sinne; saamgestelde sinne, bywoordelike en byvoeglike bysinne **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding:** sinonieme; antonieme; letterlike; kontekstuele en figuurlike betekenis, byvoeglike naamwoorde, bywoorde **Lees- en skryftekens:** kommapunt; aanhalingstekens; punt; afkappingstekens

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
3-4	**Luister- en Praatstrategieë:** **Luister met begrip (geskrewe teks/TV nuusaanbieding)**: • Verduidelik die luisterproses. • Maak aantekeninge. • Skryf antwoorde. **Verskillende vorms van mondelinge kommunikasie:** **Debat/groepbespreking: Bespreek gebruik van e-posboodskappe/ plakkate/dagboekinskrywings/ strooibiljette:** • Kenmerke en konvensies. • Beplanning, navorsing, organisasie en aanbieding.	**Lees 'n teks met 'n dagboekinskrywing/e-posboodskap/ strooibiljet:** • Die formaat. • Taalgebruik. • Teikengehoor. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie/volksverhale:** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, strofes, tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap.	**Lang/korter transaksionele tekste bv.: e-pos, plakkate/dagboekinskrywings/ strooibiljette:** • Vereistes t.o.v. formaat, styl en perspektief. • Teikengehoor, doel en konteks. • Woordkeuse en duidelike beskrywing. • Sinstruktuur, -lengtes en -tipes. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf een van die bogenoemde tekste.-**	**Woordvlakwerk:** voornaamwoorde: vraend, besitlik, onbepaald Versamelname Infinitiewe werkwoorde Deelwoorde Byvoeglike naamwoorde: intensiewe vorme, trappe van vergelyking Voorvoegsels, agtervoegsels en basisvorme **Sinsvlakwerk:** Direkte en indirekte rede, vrae en begeleidende vrae, ontkenning, afgekorte stellings, retoriese vrae **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: antonieme; letterlike; figuurlike en kontekstuele betekenis **Lees- en skryftekens:** aanhalingstekens; klemteken; vraagtekens; komma; uitroeptekens; lettertipe

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
5-6	**Luister- en Praatstrategieë** **Luister met begrip:** • Verduidelik die luisterproses. • Maak aantekeninge. • Beantwoord vrae. **Voorbereide mondelinge aanbieding:** • Gepaste gebruik van toon, tempo en intonasie. • Gebruik van manipulerende/ emotiewe/oorredende taal. • Gebruik van leidraadkaartjies. • Hou by verskillende sosiale- en kulturele konvensies. • Gepaste liggaamstaal en -houding. • Interessante inleiding en ’n sterk afsluiting. • Doel, teikengroep en konteks.	**Lees letterkundige teks soos jeugroman/kortverhale/drama/ volksverhale:** • Belangrikste kenmerke van letterkundige teks soos karakter, karakterisering, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Poësie: Voorgeskrewe gedigte:** Belangrikste kenmerke van ’n gedig: • interne struktuur van ’n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van ’n gedig soos reëls, strofes, tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Ontleding van ’n gedig:** • Reëls, woorde, strofes, skakel, refrein, tipografie, leestekens. • Betekenis: implisiet en eksplisiet.	**Hersiening en voorbereiding vir eksamen.** **Opstelle:** **Voorbereidingsfase:** • Vereistes t.o.v. formaat, styl en standpunt. • Teikengehoor, doel en konteks. • Woordkeuse. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep.	**Woordvlakwerk:** koppelwerkwoorde, hulpwerkwoorde Byvoeglike naamwoorde: trappe van vergelyking, verboë vorme **Sinsvlakwerk:** partydigheid; stereotipering; vooroordeel; gevoelstaal en manipulerende stellings, retoriese vrae **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: sinonieme, antonieme, kontekstuele leidrade **Lees- en skryftekens:** punt; komma; uitroepteken; vraagteken

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
7-8	**Hersiening en voorbereiding vir eksamen:** **Praat:** • Voorbereide toespraak/debat/ onderhoud/gesprek. • Voorbereide lees. • Onvoorbereide lees. **Luister:** • Luister met begrip.	**Hersiening en voorbereiding vir eksamen:** **Lees:** • Voorbereide lees. • Leesbegrip. • Opsomming. • Letterkunde: - roman/kortverhale/volksverhale; - drama/filmstudie; en - gedigte.	**Hersiening en voorbereiding vir eksamen.** **Skryf:** • Transaksionele tekste.	**Woordvlakwerk:** versamelname, betreklike voornaamwoorde, basisvorme **Sinsvlakwerk:** enkelvoudige en saamgestelde sinne, stelsinne, deelwoorde, vraagsinne, vraagvorme ontkenning **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: sinonieme, antonieme, letterlike en figuurlike betekenis **Lees- en skryftekens** Hersien

FORMELE ASSESSERINGSTAKE KWARTAAL 4		
9-10	**TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**TAAK 2: JAAREINDEKSAMEN**
	Hardoplees/Debat/Groepbespreking/(On) voorbereide mondelinge aanbieding	Vraestel 1: Luister en praat (Mondeling) Vraestel 2: Begripstoets, Taal en Letterkunde (2 uur) Vraestel 3: Skryf – een opstel en een transaksionele teks (1 uur)

GRAAD 8 KWARTAAL 1 INHOUD				
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**	**Taalstrukture en -konvensies**
1-2	**Luister- en Praatstrategieë:** **Groepbespreking** – dinkskrum (groepbespreking); kies relevante idees; plaas die kerngedagtes in volgorde. **Luister met begrip:** • Opname van kern en ondersteunende gedagtes d.m.v. notas. • Deel idees en ervarings en wys begrip van konsepte. • Identifiseer oorredende/ manipulerende tegnieke. • Beantwoord vrae.	**Literêre teks soos jeugverhale:** • Algemene bespreking oor die belangrikste kenmerke soos karakter, karakterisering, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** **Pre-leesstrategieë:** Stel leerders bekend aan: • **Tekskenmerke** – titels, opskrifte, onderskrifte, illustrasies. • **Dele van 'n boek** – titelbladsy, flapteks, inhoudsopgawe, hoofstukke, woordelys, indeks, bylae, voetnotas, ens. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer).	**Skryf 'n verhalende/reflekterende opstel:** • Woordkeuse. • Persoonlike stem en styl. • Lewendige beskrywing. • Toon. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Kopkaarte om samehangende idees te organiseer. • Bied opstel vir assessering aan. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf 'n opstel deur die skryfproses te volg.**	**Woordvlakwerk:** Bywoorde van plek en graad **Sinsvlakwerk:** Enkelvoudige sinne (onderwerp, gesegde, voorwerp), sinstruktuur Bysinne (bywoordelik en byvoeglik), sinsdele **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: sinonieme, antonieme, letterlike en figuurlike betekenis van woorde. **Lees- en skryftekens:** punt; komma; vraagteken; aanhalingstekens; uitroepteken

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
3-4	**Luister- en Praatstrategieë:** **Luister na mondelinge aanbieding deur president/invloedryke lid van die gemeenskap:** • Bespreek kenmerke van voorbereide mondelinge aanbieding. • Identifiseer en verduidelik taalgebruik. • Identifiseer en bespreek kenmerke van die mondelinge aanbieding. **Voorbereide mondelinge aanbieding:** • Kies gepaste onderwerp. • Organiseer inligting samehangend. • Identifiseer korrekte woordeskat en taalstrukture. • Berei effektiewe inleiding en einde voor. • Inoefening. • Aanbieding.	**Lees ’n toespraak:** • Identifiseer en bespreek belangrike kenmerke. • Ontleed taalgebruik. • Identifiseer en bespreek die gebruik van gevoels- of manipulerende taal. • Ontleed inleiding en afsluiting. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Lees strategieë:** • Begeleide lees. • Groeplees. • Onafhanklike lees. **Lees en kyk van geskrewe/visuele teks vir begrip:** • Vluglees en soeklees. • Aandagtige lees. • Doel en teikengroep. • Afleiding van betekenis en gevolgtrekkings. • Identifiseer manipulerende taal. • Invloed van verskeidenheid en weglating op die betekenis van teks. • Hoe taal en beelde waardes en houdings weerspieël en vorm. • Impak van gebruik van lettertipe en -groottes, opskrifte en onderskrifte op betekenis.	**Skryf ’n mondelinge aanbieding.** **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf ’n mondelinge aanbieding:** • Verduidelik die vereistes t.o.v. teks om ’n verhalende opstel te skryf. • Identifiseer die teikengehoor. • Besluit op styl, doel en formaat. • Gebruik gepaste woorde. • Inleiding tot ontwikkeling en klimaks. • Afsluiting.	**Woordvlakwerk:** Selfstandige naamwoorde (samestellings; verkleinwoorde) intensiewe vorme Werkwoorde: infinitiewe werkwoorde, deeltjiewerkwoorde Voorsetsels. Byvoeglike naamwoord (trappe van vergelyking) **Sinsvlakwerk:** Bysin (bywoordelike, byvoeglike bysinne), selfstandige naamwoord, voegwoorde, emotiewe en manipulerende taal **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: sinonieme, antonieme, letterlike en figuurlike betekenis van woorde **Lees- en skryftekens:** uitroepteken, vraagteken, komma punt Afkortings (hoofletters, verkortings en akronieme)

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
5-6	**Luister- en Praatstrategieë:** **Groepbespreking oor visuele-, oudiovisuele-/multimediateks:** • Aktiveer agtergrondkennis. • Raai wat die doel van die teks is. • Soek vir betekenis. • Verstaan die teks. • Maak aantekeninge. • Verstaan die boodskap. **Luisterbegrip (slegs klank):** • Teken kern en ondersteunende gedagtes aan deur notas, kontrolelyste en opsommings te maak, asook d.m.v. parafrasering en oorvertelling. **Rekonstrueer tonele:** • Stem saam oor die weergawe/ betekenis van dit wat gesien is. • Rolspeel wat in die tonele gebeur het.	**Literêre teks soos roman/kortverhale/ drama** • Belangrikste kenmerke van letterkundige teks soos karakter, karakterisering, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van ’n gedig: • interne struktuur van ’n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van ’n gedig soos reëls, strofes, tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **OF** **Lees en kyk vir begrip (strategieë):** • Vluglees en soeklees. • Aandagtige lees. • Afleiding van betekenis, kom tot gevolgtrekkings. • Identifiseer manipulerende taal. • Invloed van verskeidenheid en weglating op die betekenis van teks. • Afleiding van betekenis van onbekende woorde deur gebruik van woordaanpakvaardighede. • Onderskei tussen feit en mening.	**Transaksionele tekste -** **Briewe (vriendskaplik/informeel)** • Kenmerke van die teks. • Gebruik gepaste taalgebruik. • Register en styl. • Inleiding en afsluiting. **Skryf ’n brief gebaseer op visuele stimulus.** **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep.	**Woordvlakwerk:** Bywoorde (van tyd; plek en wyse) Werkwoorde: infinitief, deelwoorde Byvoeglike naamwoorde (trappe van vergelyking) **Sinsvlakwerk:** sinstruktuur,: Bysinne: byvoeglike, bywoordelike bysinne, ontkenning, stelsinne **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: sinonieme, antonieme, letterlike en figuurlike betekenis van woorde **Lees- en skryftekens:** Punt, komma

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
7-8	**Luister- en Praatstrategieë:** **Onvoorbereide mondelinge aanbieding oor 'n koerantberig of tydskrifartikel:** • Organiseer inligting samehangend. • Identifiseer korrekte woordeskat en taalstrukture. • Reageer op teks. • Effektiewe inleiding en slot. **Forumbespreking/groepbespreking oor 'n koerantberig of tydskrifartikel:** • Kenmerke van die teks. • Konvensies en struktuur van die teks. • Taalgebruik. • Register en styl.	**Lees koerantberig of tydskrifartikel** • Belangrikste kenmerke van letterkundige teks soos karakter, karakterisering, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap.	**Transaksionele tekste -** **Verslag/tydskrifartikel:** • Kenmerke van die teks. • Gepaste taalgebruik. • Register en styl. • Inleiding en afsluiting. **Skryf 'n verslag/tydskrifartikel gebaseer op visuele stimulus.** **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. •	**Woordvlakwerk:** Tussenwerpsels **Sinsvlakwerk:** enkelvoudige sinne, teenwoordige tyd, verlede tyd, byvoeglike naamwoorde, bywoorde, partydigheid; vooroordeel; stereotipering **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: idiomatiese taalgebruik/spreekwoorde; kontekstuele; letterlike (denotasie); en figuurlike (konnotasie) betekenis van woorde **Lees- en skryftekens:** komma; punt; aanhalingstekens; uitroeptekens; afkappingstekens; skuinsstreep; ellips

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
9-10	**Luister- en Praatstrategieë** **Mondeling: Onderhoud/voltooi 'n vraelys/groepbespreking** • Navorsing oor die onderwerp. • Organiseer materiaal samehangend en ondersteun dit met voorbeelde. • Identifiseer en kies die korrekte woordeskat, taal en konvensies. • Berei effektiewe inleiding en afsluiting voor. **Luister met begrip** • Teken kern en ondersteunende gedagtes aan deur notas te neem. • Deel idees en ervarings en toon begrip van konsepte. • Identifiseer oorredende/ manipulerende tegnieke. • Beantwoord vrae.	**Lees 'n ondersoekende verslag** Belangrikste kenmerke van verslag: • Formaat. • Taalgebruik. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap.	**Transaksionele teks bv. ondersoekende verslag** • Identifiseer die doel, teikengroep en formaat. • Volg konvensies van 'n paragraaf. • Gebruik van voegwoorde vir samehang. • Gebruik 'n verskeidenheid van sinsoorte, -lengtes en –strukture. • Formele styl. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf 'n ondersoekende verslag.**	**Woordvlakwerk:** Werkwoorde: hoof werkwoorde; hulpwerkwoorde **Sinsvlakwerk:** stelsin, bevelsin, vraagsin, uitroepsin, sinstruktuur, teenwoordige tyd, verlede tyd, partydigheid; vooroordeel en stereotipering **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: sinonieme, antonieme, kontekstuele; denotasie; konnotasie **Lees- en skryftekens**

FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 1		
TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)	**TAAK 2: SKRYF**	**TAAK 3: TOETS 1**
Groepbespreking – visuele tekste/Luister met begrip/ (on) voorbereide mondelinge aanbieding/forum-/ groepbespreking/onderhoud	Verhalende/reflekterende opstel Koerantberig/-artikel	Taal en begrip

GRAAD 8 KWARTAAL 2 INHOUD				
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**	**Taalstrukture en -konvensies**
1-2	**Luister- en Praatstrategieë** **Luister met begrip:** • Luister na instruksies/aanwysings. • Maak aantekeninge. • Beantwoord vrae. Verskillende soorte mondelinge kommunikasie bv. 'n onvoorbereide nuusaanbieding/mondelinge aanbieding. **Gee aanwysings:** • Kenmerke van die teks. • Taal en konvensies. • Liggaamstaal.	**Lees inligtingsteks met visuele teks, bv. landkaarte, bakens, skale:** • Formaat. • Taalgebruik. • Kenmerke. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Lees en kyk na visuele tekste:** • Soeklees. • Aandagtige lees. • Maak afleidings. • Maak 'n opsomming (gebruik kopkaarte).	**Transaksionele teks bv. aanwysings/ instruksies:** • Gebruik korrekte formaat. • Organiseer inhoud (kopkaart). • Kern en ondersteunende gedagtes. • Volg die konvensies van 'n paragraaf. • Logiese opeenvolging van paragrawe om samehang te verseker. • Voegwoorde vir samehang. • Volg taalkonvensies. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf 'n teks met instruksies.**	**Woordvlakwerk:** Byvoeglike naamwoorde: trappe van vergelyking, betreklike byvoeglike naamwoorde, voegwoorde **Sinsvlakwerk:** Enkelvoudige en saamgestelde sinne, stelsin, bevelsin, vraagsin, uitroepsin, tyd, kern en bepaler **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: sinonieme; antonieme; kontekstuele betekenis van woorde **Leestekens en spelling:** spelpatrone en spelreëls, punt, komma

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
3-4	**Luister- en Praatstrategieë** **Forum-/paneelbespreking:** • Dui rolle aan. • Sprekers neem beurte. • Verduidelik standpunt en bereik konsensus. • Gebruik gepaste taal, styl en register. **Debat:** • Dui rolle aan. • Aanleer van gesprekskonvensies. • Sprekers neem beurte. • Verduidelik standpunt en bereik konsensus. • Gebruik gepaste taal, styl en register.	**Literêre teks soos opname van televisie/radio/simulasie** Belangrikste kenmerke van die teks: • Taalgebruik. • Formaat. • Rolspelers. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van ’n gedig: • interne struktuur van ’n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van ’n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Lees en kyk vir begrip (gebruik geskrewe en/of visuele teks soos strokiesprente):** • Vluglees. • Soeklees. • Aandagtige lees. • Maak afleidings (karakters, ruimte, milieu, boodskap). • Afleiding van betekenis van onbekende woorde deur woordaanpakvaardighede. • Gevoelstaal.	**Skryf ’n dialoog.** **Konvensies van ’n paragraaf:** • Gebruik korrekte formaat. • Gebruik inleidende sinne. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Orde en samehang. • Woordkeuse en leestekens (Taalkonvensies). **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf ’n dialoog.**	**Woordvlakwerk:** Werkwoorde hulpwerkwoorde, koppelwerkwoorde, infinitiewe werkwoorde **Sinsvlakwerk:** teenwoordige tyd, verlede tyd, emotiewe en manipulerende taalgebruik, sinstruktuur, ontkenning, vraagvorm **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: letterlike betekenis, sinonieme; antonieme; homofone; homonieme **Leestekens en spelling:** Spelreëls en konvensies

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
5-6	**Luister- en Praatstrategieë** **Luister met begrip:** • Luisterproses. • Respons op skryfwerk. **Onderhoud:** • Onderrig van kenmerke en konvensies. • Doen beplanning en navorsing. • Kies styl, register en woordeskat. • Neem beurte. • Gebruik oorredingstegnieke.	**Literêre teks soos drama/rolspel:** • Belangrikste kenmerke van letterkundige teks soos karakter, stygende lyn van spanning, dialoog, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer. **Poësie** Belangrikste kenmerke van ’n gedig: • interne struktuur van ’n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van ’n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Leesbegrip: Onderhoud** • Vluglees en soeklees. • Aandagtige lees. • Maak voorspellings. • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur inoefening van woordaanpakstrategieë. • Onderskei tussen feit en mening. • Standpunt van rolspelers. • Geïmpliseerde betekenis.	**Transaksionele teks bv. geskrewe onderhoud** • Korrekte formaat en kenmerke. • Organiseer inhoud (kopkaart). • Kern en ondersteunende gedagtes. • Konvensies van ’n paragraaf. • Logiese opeenvolging van paragrawe om samehang te verseker. • Verbindingswoorde vir samehang. • Taalkonvensies. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf ’n onderhoud.**	**Woordvlakwerk:** Bywoorde van tyd, plek en wyse **Sinsvlakwerk:** korrekte woordvolgorde, vraagvorme, eufemisme, sinstrukture; styl, toon en register **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: figuurlike, letterlike en kontekstuele betekenis, woordspeling **Leestekens en spelling:** afkortings, vraagteken; uitroepteken; punt; komma

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
7-8	**Luister- en Praatstrategieë** **Luister met begrip (niefiksie teks bv. koerantberigte):** • Luister vir begrip. • Maak aantekeninge. • Beantwoord vrae. **Groepbespreking:** • Dui rolle aan. • Sprekers neem beurte. • Verduidelik standpunt en bereik konsensus. • Gebruik gepaste taal, styl en register.	**Literêre teks soos jeugroman/ kortverhaal** • Belangrikste kenmerke van letterkundige teks soos karakter, stygende spanningslyn, dialoog, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van ’n gedig: • interne struktuur van ’n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van ’n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Leesstrategieë vir begrip:** • Doel en teikengroep. • Maak van afleidings. • Gee eie mening. • Onderskei tussen Onderskei tussen feit en mening. • Direkte en geïmpliseerde betekenis.	**Skryf ’n resensie van die storie/ roman:** • Struktuur van die teks. • Kenmerke en konvensies. • Taalgebruik. • Register. • Gehoor. • Toon. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep.	**Woordvlakwerk:** basisvorme, voorvoegsels en agtervoegsels **Sinsvlakwerk:** sinstrukture, sinsoorte, tyd, eufemisme, idiomatiese taalgebruik en spreekwoorde **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: sinonieme, antonieme; homonieme; paronieme **Leestekens en spelling:** Spelreëls, spelpatrone Afkortings, akronieme

FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 2			
9-10	**TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**TAAK 2: SKRYF**	**TAAK 3: HALFJAAREKSAMEN**
	Luister met begrip /aanwysings/forum-/paneelbespreking/debat	Onderhoud/teks met instruksieteks/resensie van ’n storie	Vraestel 1: Luister en praat (Mondeling) Vraestel 2: Begripstoets, taalgebruik en letterkunde Vraestel 3: Skryf een opstel en een transaksionele teks (1 uur)

GRAAD 8 KWARTAAL 3 INHOUD				
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**	**Taalstrukture en -konvensies**
1-2	**Luister- en Praatstrategieë** **Luister met begrip (gebruik opname van dialoog):** • Luister na dialoog. • Maak aantekeninge: - taalkonvensies; - toon; - atmosfeer; - inleiding en afsluiting. • Beantwoord vrae. **Groepbespreking/dialoog:** • Dui rolle aan. • Sprekers neem beurte. • Verduidelik standpunt en bereik konsensus. • Gebruik gepaste taal, styl en register. • Aanbieding.	**Literêre teks soos drama/toneelstuk:** • Belangrikste kenmerke van letterkundige teks soos karakter, stygende lyn van spanning, dialoog, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** **Pre-leesstrategieë** • **Tekskenmerke** – titels, opskrifte, onderskrifte en illustrasies. • **Dele van 'n boek** – titelbladsy, flapteks, inhoudsopgawe, hoofstukke, woordelys, indeks, bylae, voetnotas, ens. **Poësie** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Leesstrategieë vir begrip:** • Doel en teikengroep. • Maak van afleidings. • Gee eie mening. • Onderskei tussen Onderskei tussen feit en mening. • Direkte en geïmpliseerde betekenis.	**Langer transaksionele teks bv. dialoog/resensie.** **Konvensies van 'n paragraaf:** • Korrekte formaat. • Identifiseer die doel en teikengroep. • Logiese opeenvolging van sinne. • Gebruik voegwoorde om samehang te verseker. • Gebruik 'n verskeidenheid sinsoorte, -lengtes en –strukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep.	**Woordvlakwerk:** Byvoeglike naamwoorde: trappe van vergelyking, intensiewe vorme, verboë vorme Soortname, eiename **Sinsvlakwerk:** teenwoordige tyd, vraagvorme, stelsinne, gesprekskonvensies, direkte en indirekte rede, verlede tyd **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: antonieme; sinonieme; paronieme; leenwoorde, volksetimologie, kontekstuele en letterlike betekenis **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls, punt, komma; aanhalingstekens, klemteken

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
3-4	**Luister- en Praatstrategieë** **Luister met begrip:** • Luister na brief aan die pers. • Maak aantekeninge: - taalgebruik; - register; en - konvensies. • Deel notas. **Groepbespreking:** • Verwys na eie lewenservarings. • Gebruik inligting uit die teks om vrae te beantwoord. • Bespreek die sosiale, morele en kulturele waardes wat in die teks voorkom. • Neem deel in groepbespreking: - neem beurte; - bly by die onderwerp; en - stel vrae.	**Lees 'n koerantberig/tydskrifartikel oor hedendaagse/sosiale aangeleenthede:** • Formaat. • Kenmerke van die teks. • Taalgebruik. • Toon. • Ordening. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **OF** **Eenbedryf (eenakter)** Gebruik minstens: • een begrip vanuit die handboek; en • een letterkundige teks. - Verduidelik intrige, sub-intriges, karaktertekening, konflik en dramatiese respons. - Identifiseer temas, atmosfeer en toon.	**Transaksionele teks, bv. brief aan die pers.** **Konvensies van 'n paragraaf:** • Korrekte formaat. • Doel. • Kern, ondersteunende en teikengroep. • Logiese opeenvolging van sinne. • Gebruik verbindingswoorde om samehang te verseker. • Gebruik 'n verskeidenheid sinsoorte, -lengtes en –strukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf 'n brief aan die pers.**	**Woordvlakwerk:** Bywoorde van tyd, plek en wyse Voorsetsels **Sinsvlakwerk:** eenvoudige sinne; saamgestelde sinne, sinstruktuur, emotiewe en manipulerende taalgebruik; onderskei tussen feit en mening; partydigheid, vooroordeel en stereotipering. **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: sinonieme; homonieme; paronieme **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls, komma; punt; ellips

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
5-6	**Luister- en Praatstrategieë** **Onvoorbereide mondelinge aanbieding:** • Openbare praatvaardighede. • Beplanning, navorsing en organisasie. • Aanbieding: toon, stemprojeksie, uitspraak, oogkontak, gebare, retoriese stylmiddels. • Taalgebruik: woordeskat. • Style en register. **Voorbereide mondelinge aanbieding:** • Inoefening van die bogenoemde vaardighede. • Lewer kommentaar op mekaar se toesprake. • Luister na 'n prominente gemeenskapslid se mondelinge aanbieding. • Lewer kommentaar op die mondelinge aanbieding.	**Literêre teks soos jeugroman/ kortverhaal/drama** • Belangrikste kenmerke van letterkundige teks soos karakter, stygende spanningslyn, dialoog, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Lees en kyk vir begrip (gebruik geskrewe en/of visuele teks soos strokiesprente)** • Vluglees. • Soeklees. • Aandagtige lees. • Maak afleidings (karakters, ruimte, milieu, boodskap). • Afleiding van die betekenis van onbekende woorde deur woordaanpakvaardighede. • Gevoelstaal.	**Transaksionele teks - formele/ informele brief** • Korrekte formaat. • Doel. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Logiese opeenvolging van sinne. • Gebruik verbindingswoorde om samehang te verseker. • Gebruik 'n verskeidenheid sinsoorte, -lengtes en –strukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf 'n brief.**	**Woordvlakwerk:** Byvoeglike naamwoorde, bywoorde, afkortings, basisvorme, voorvoegsels en agtervoegsels **Sinsvlakwerk:** enkelvoudige sinne, saamgestelde sinne, verlede tyd, toekomende tyd, sinstruktuur, emotiewe en manipulerende taalgebruik; onderskei tussen feit en mening; partydigheid, vooroordeel en stereotipering **Leestekens en spelling:** Spelreëls en konvensies

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
7-8	**Luister- en Praatstrategieë** **Luister vir inligting:** • Luister na ’n inligtingsteks. • Luister na ’n aanbieding, taalgebruik, tempo en stemprojeksie. • Luister na intrige. • Bespreek met maat. **Storievertelling:** • Kies ’n storie. • Doen beplanning en navorsing. • Kies styl, register en woordeskat. • Aanbieding van ’n storie.	**Literêre teks soos kortverhaal, roman:** • Belangrikste kenmerke van letterkundige teks soos karakter, stygende spanningslyn, dialoog, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van ’n gedig: • interne struktuur van ’n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van ’n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Leesbegrip: (teks van teks voorgeskrewe letterkunde):** • Vluglees, soeklees, visualisering. • Aandagtige lees. • Maak afleidings. • Betekenisleer en woordeskatuitbreiding. • Die skrywer se standpunt. • Onderskei tussen feit en mening. • Geïmpliseerde betekenis.	**Skryf ’n brief/letterkundige teks, bv. kortverhaal** • Korrekte formaat. • Doel. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Logiese opeenvolging van sinne. • Gebruik verbindingswoorde om samehang te verseker. • Gebruik ’n verskeidenheid sinsoorte, -lengtes en –strukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skep ’n eie storie volgens die skryfproses.** Beste ‘gepubliseerde’ storie/gelees in klas.	**Woordvlakwerk:** Soortname en eiename Voorsetsels **Sinsvlakwerk:** Gebruik van teenwoordige tyd, verlede tyd, toekomende tyd, sinsoorte, idiomatiese uitdrukking/spreekwoorde, byvoeglike- en bywoordelike bysinne **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: sinonieme; antonieme; homonieme **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls, ellips, gebruik van lees- en skryftekens in afkortings, afkappingsteken

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
9-10	**Luister- en Praatstrategieë** **Luister na ’n teks wat hardop vanuit ’n kortverhaal gelees word:** • Bandopname word teruggespeel. • Gepaste leesvaardighede word aan leerders uitgewys. • Gebruik van leestekens in die teks wat gelees is. • Begin en slot. **Voorbereide hardoplees:** • Kies ’n teks om hardop te lees. • Gebruik gepaste leesvaardighede soos toon, volume, tempo, stemprojeksie, uitspraak, vlotheid. • Inoefening. • Lees die teks.	**Lees ’n letterkundige teks soos ’n kortverhaal/roman:** • Belangrikste kenmerke van letterkundige teks soos agtergrond, tyd, milieu en verteller. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van ’n gedig: • interne struktuur van ’n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van ’n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Lees en kyk vir begrip (gebruik geskrewe en/of visuele teks soos strokiesprente):** • Vluglees. • Soeklees. • Aandagtige lees. • Maak afleidings (karakters, ruimte, milieu, boodskap). • Afleiding van betekenis van onbekende woorde deur woordaanpakvaardighede. • Gevoelstaal.	**Skryf ’n argumenterende/ beskrywende opstel:** • Woordkeuse. • Persoonlike stem en styl. • Lewendige beskrywing. • Toon. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Kopkaarte om samehangende idees te organiseer. • Bied opstel vir assessering aan. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf ’n opstel deur die skryfproses te volg.**	**Woordvlakwerk:** Soortname en samestellings. Voorsetsels **Sinsvlakwerk:** inleidende paragrawe; omskrywende paragraaf, slotparagraaf, sinstrukture, sinsoorte **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: sinonieme, antonieme; homonieme **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls, verskillende lees- en skryftekens

FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 3		
TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)	**TAAK 2: SKRYF**	**TAAK 3: TOETS 1**
Dialoog/(on) voorbereide mondelinge aanbieding/gesprek	Beskrywende/beredenerende opstel Informele brief/dialoog	Leesbegrip en taalgebruik

GRAAD 8 KWARTAAL 4

INHOUD

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
1-2	**Luister- en Praatstrategieë** **Luister met begrip (soos luister na 'n geskrewe/oudiovisuele teks):** • Identifiseer kern en ondersteunende gedagtes. • Skryf notas. • Deel idees en ervarings en wys begrip vir die konsepte. • Identifiseer oorredende/ manipulerende tegnieke waar van toepassing. • Beantwoord vrae. **Gesprek: Bespreking gebaseer op 'n koerantberig/tydskrifartikel:** • Dui rolle aan. • Sprekers neem beurte. • Verduidelik standpunt en bereik konsensus. • Gebruik gepaste taal, styl en register.	**Lees 'n koerantberig/tydskrifartikel:** • Formaat. • Taalgebruik. • Kenmerke van die teks. • Ordening. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Lees en kyk vir inligting deur die volgende te gebruik:** (geskrewe/ visuele teks/multimedia tekste): • Aandagtige lees. • Maak afleiding. • Maak 'n voorspelling. • Visualisering. • Betekenisleer en woordeskatuitbreiding. • Onderskei tussen feit en mening. **Skryf 'n opsomming.**	**Lang transaksionele teks bv. 'n koerantberig/tydskrifartikel:** • Korrekte formaat. • Identifiseer doel. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Logiese opeenvolging van sinne. • Gebruik verbindingswoorde om samehang te verseker. • Gebruik 'n verskeidenheid van sinsoorte, -lengtes en –strukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf 'n koerantberig/tydskrifartikel.**	**Woordvlakwerk:** enkelvoud en meervoud; geslag; verkleinwoorde **Sinsvlakwerk:** Direkte en indirekte rede, vraagvorme, onderskei tussen feit en mening, dubbelsinnigheid, styl, toon en register **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: sinonieme; antonieme; homonieme; letterlike en figuurlike betekenis **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls, aanhalingstekens; hakies; skuinsstreep; klemteken

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
3-4	**Luister- en Praatstrategieë** **Debat:** • Dui rolle aan. • Leer gesprekskonvensies. • Sprekers neem beurte. • Verduidelik standpunt en bereik konsensus. • Gebruik gepaste taal, styl en register. • Inoefening. **Groepbespreking:** • Dui rolle aan. • Sprekers neem beurte. • Verduidelik standpunt en bereik konsensus. • Gebruik gepaste taal, styl en register.	**Literêre teks soos roman/kortverhaal/ drama:** • Belangrikste kenmerke van letterkundige teks soos karakter, stygende spanningslyn, dialoog, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van ’n gedig: • interne struktuur van ’n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van ’n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Leesbegrip: (teks vanuit handboek):** • Vluglees, soeklees, visualisering. • Aandagtige lees. • Maak afleiding. • Betekenisleer en woordeskatuitbreiding. • Die skrywer se standpunt. • Onderskei tussen feit en mening. • Geïmpliseerde betekenis. **Skryf ’n opsomming in paragraafvorm of puntsgewys.**	**Skryf ’n transaksionele teks - ’n dagboekinskrywing:** • Korrekte formaat. • Identifiseer doel. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Logiese opeenvolging van sinne. • Gebruik verbindingswoorde om samehang te verseker. • Gebruik ’n verskeidenheid sinsoorte, -lengtes en –strukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf ’n dagboekinskrywing.**	**Woordvlakwerk:** Voornaamwoorde (aanwysend, persoonlik, besitlik en vraend) Afleidings Werkwoorde: hoofwerkwoord, hulpwerkwoord, koppelwerkwoord, deeltjiewerkwoord **Sinsvlakwerk:** Gebruik van teenwoordige tyd, verlede tyd, toekomende tyd, sinsoorte, direkte en indirekte rede; styl, toon en register; sinstruktuur; direkte en indirekte rede; vraagvorme; onderskei tussen feit en mening; dubbelsinnigheid **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: letterlike en figuurlike betekenis **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls; lees- en skryftekens

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
5-6	**Luister- en Praatstrategieë** **Luister na ’n teks wat hardop gelees word:** • Bandopname word teruggespeel. • Gepaste leesvaardighede word aan leerders uitgewys. • Gebruik van leestekens in ’n leesteks. • Begin en slot. **Dialoog gebaseer op teks wat hardop gelees word:** • Besluit op ’n onderwerp. • Hersien konvensies. • Gebruik gesprekskonvensies om dialoog vol te hou. • Rolle wat die deelnemers aanneem. • Begin en slot. • Inoefening. • Aanbieding.	**Literêre teks soos drama/rolspel** **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van ’n gedig: • interne struktuur van ’n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van ’n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Leesbegrip: bv. ’n dialoog:** • Doel, teikengroep en konteks. • Verduidelik tema/boodskap. • Maak afleidings. • Gee eie mening. • Direkte en geïmpliseerde betekenis. • Sosio-politiese en kulturele agtergrond van teks en outeur.	**Transaksionele teks bv. joernalistieke verslag:** • Korrekte formaat. • Identifiseer doel. • Partydigheid en vooroordeel. • Manipulasie. • Stereotipering. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Logiese opeenvolging van sinne. • Gebruik verbindingswoorde om samehang te verseker. • Gebruik ’n verskeidenheid sinsoorte, -lengtes en –strukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf ’n joernalistieke verslag deur die skryfproses te volg.**	**Woordvlakwerk:** Betreklike voornaamwoorde; enkelvoud en meervoud **Sinsvlakwerk:** Prosedure; vergelyk/kontrasteer Beskrywende paragraaf; inleidende- en slotparagrawe; logiese opeenvolging van sinne, direkte en indirekte rede; stem; partydigheid en vooroordeel **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: Sinonieme, antonieme, **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls, lees- en skryftekens aanhalingstekens

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
7-8	**Voorbereiding vir eksamen** **Praat:** • Voorbereide praat/debat/onderhoud/ gesprek. • Voorbereide lees. • Onvoorbereide lees. **Luister:** • Luister met begrip.	**Voorbereiding vir eksamen** **Lees:** • Leesbegrip. • Opsomming. • Letterkunde: - roman/kortverhale/volksverhale; - drama/filmstudie; en - gedigte.	**Voorbereiding vir eksamen.** **Skryf:** • Opstelle. • Langer transaksionele tekste. • Korter transaksionele tekste.	**Woordvlakwerk:** Hersiening **Sinsvlakwerk:** Hersiening **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: Hersiening **Leestekens en spelling:** Hersiening
FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 4				
9-10	**TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**		**TAAK 2: JAAREINDEKSAMEN**	
	Debat/gesprek/groepbespreking/dialoog		Vraestel 1: Luister en praat (mondeling) Vraestel 2: Begripstoets, Taal en Letterkunde (2 uur) Vraestel 3: Skryf – een opstel en een transaksionele teks (1 uur)	

GRAAD 9 KWARTAAL 1

INHOUD

Week	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
1-2	**Luister en praatstrategieë** **Groepbespreking/gesprekvoering:** Luister/kyk na ’n advertensie en bespreek: • Toon. • Tempo. • Emotiewe en manipulerende taalgebruik. • Skrifgrootte. • Liggaamstaal. **Luister met begrip: advertensie:** • Teken kern en ondersteunende idees aan deur notas te maak. • Deel idees en ervarings en wys begrip van konsepte. • Identifiseer oorredende/ manipulerende tegnieke. • Beantwoord vrae.	**Lees en kyk vir begrip (visuele teks soos ’n advertensie/plakkaat/ strokiesprente):** • Vluglees. • Soeklees. • Aandagtige lees. • Maak afleidings (karakters, ruimte, milieu en boodskap). • Afleiding van betekenis van onbekende woorde deur woordaanpakvaardighede. • Gevoelstaal. • Liggaamstaal. • Gebruik van leestekens en lettertipe. • Pre-lees. • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Literêre teks soos jeugroman/ kortverhale/drama:** • Pre-lees (Lei die teks in): - Verken letterkundige kenmerke soos titels, opskrifte, illustrasies, lettertipe en skrifgrootte. - Ondersoek dele van ’n boek soos die boekomslag, flapteks, titelbladsy, indeks, hoofstukke en woordelys. • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer).	**Transaksionele tekste -** **advertensie/plakkaat:** • Korrekte formaat. • Doel. • Kenmerke van die teks. • Taalgebruik. • Register. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf ’n advertensie/plakkaat.**	**Woordvlakwerk:** Spelreëls en spelpatrone Afkortings **Sinsvlakwerk:** Sinstruktuur, selfstandige naamwoorde, byvoeglike naamwoorde, voornaamwoorde Gebruik van teenwoordige tyd, verlede tyd, toekomende tyd. **Woordeskat in konteks**

Week	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
1-2		**Leesstrategieë:** • Vluglees. • Soeklees. • Aandagtige lees. • Opsomming. • Visualisering. • Afleiding van betekenis en gevolgtrekkings.		
3-4	**Luister en praatstrategieë** **Luister na die lees van ’n teks:** • Identifiseer en lewer kommentaar op: - gebruik van stem; - gebruik van intonasie en tempo; - gebruik van leestekens in lees; en - begin en slot. • Bespreek bogenoemde kenmerke. **Voorbereide hardoplees:** • Gebruik relevante praatvaardighede soos toon, volume, tempo, stemprojeksie, uitspraak, vlotheid. • **Leerders kies hul eie leesteks en bied dit vir die klas aan.**	**Literêre teks soos jeugroman/ kortverhale/drama:** • Algemene bespreking van die belangrikste kenmerke soos karakter, karakterisering, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in/voorspel gebeure): - Agtergrond/ruimte. - Bespreek die tema. • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van ’n gedig: • interne struktuur van ’n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van ’n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap.	**Skryf ’n brief van waardering vir hulp/ advies wat ontvang is.** • Korrekte formaat. • Doel. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Taalgebruik. • Register. • Logiese opeenvolging van sinne. • Gebruik voegwoorde om samehang te verseker. • Gebruik ’n verskeidenheid sinsoorte, -lengtes en –strukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf ’n brief van waardering vir hulp/ advies wat ontvang is.**	**Woordvlakwerk:** Spelreëls en spelpatrone Afkortings, verkorting, akronieme Basisvorme, voor- en agtervoegsels, enkelvoudige en saamgestelde sinne **Sinsvlakwerk:** Soortname, byvoeglike naamwoorde, eiename Lees- en skryftekens Tyd; direkte en indirekte rede, sinstruktuur **Kritiese taalgebruik:** Idiomatiese uitdrukkings en spreekwoorde; eufemisme **Woordeskat in konteks**

Week	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
3-4		**Lees en kyk na visuele/multimedia teks (strategieë):** • Vluglees. • Soeklees. • Liggaamstaal. • Afleiding van betekenis van onbekende woorde en beelde (strokiesprente) deur gebruik van woordaanpakvaardighede: - verduideliking; en - voorspelling.		

Week	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
5-6	**Luister en praatstrategieë** **Luister na ’n telefoongesprek/ dialoog tussen ’n inbelagent en kliënt aangaande ’n dispuut oor ’n kontrak:** • Toon. • Taalgebruik. • Register. • Konvensies. **Rolspeel ’n mondelinge transaksie tussen ’n koper en verkoper, en die daaropvolgende dispuut as ’n eindproduk van ’n mondelinge kontrak wat skeefgeloop het:** • Taalgebruik. • Toon. • Liggaamstaal. • Egtheid. **Aanbieding**	**Lees ’n kontrak tussen ’n koper en verkoper:** • Formaat. • Taalgebruik. • Kontraktaal. • Belangrikheid van handtekening. • Hulpbronne in geval van dispuut. **Poësie** Belangrikste kenmerke van ’n gedig: • interne struktuur van ’n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van ’n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Lees en kyk na ’n kontrak vir begrip (strategieë):** • Vluglees. • Soeklees. • Taalgebruik. • Kontraktaal bv. fynskrif, dispuut en die lewensduur van die kontrak. • Afleiding van betekenis van onbekende woorde deur gebruik van woordaanpakvaardighede.	**Transaksionele teks - skryf ’n verslag oor bevindinge in ’n dispuut tussen ’n koper en verkoper:** • Korrekte formaat. • Doel. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Taalgebruik. • Register. • Logiese opeenvolging van sinne. • Gebruik verbindingswoorde om samehang te verseker. • Gebruik ’n verskeidenheid sinsoorte, -lengtes en –strukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf ’n verslag deur ’n prosesbenadering tot skryf te volg.**	**Woordvlakwerk:** Voegwoorde **Sinsvlakwerk:** Sinstruktuur; sinsoorte; direkte en indirekte rede; vraagvorme; styl, toon en register **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: Idiomatiese uitdrukkings en spreekwoorde **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls; afkortings, verkortings en akronieme, gebruik van hoofletters **Woordeskat in konteks:** metataal van kontrakte en wetlike dokumente

Week	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
7-8	**Luister en praatstrategieë** **Luister met begrip** **(dialoog):** • Luister na dialoog. • Maak aantekeninge: - taalkonvensies; - toon; - atmosfeer; - inleiding en afsluiting. • Beantwoord vrae. **Luister en praat (mondeling): Onvoorbereide mondelinge aanbieding:** Kies 'n gepaste onderwerp: • Organiseer inligting op samehangende wyse. • Identifiseer korrekte woordeskat en taalstruktuur. • Gepaste inleiding en slot. • Gebruik visuele en/of oudiovisuele bronne waar van toepassing.	**Literêre teks soos kortverhaal, jeugroman/roman/drama:** • Belangrikste kenmerke van letterkundige teks soos karakter, stygende spanningslyn, dialoog, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Leesbegrip: (teks vanuit voorgeskrewe letterkundige werke):** • Vluglees, soeklees en visualisering. • Aandagtige lees. • Maak afleidings. • Betekenisleer en woordeskatuitbreiding. • Die skrywer se standpunt. • Onderskei tussen feit en mening. • Geïmpliseerde betekenis.	**Skryf 'n verhalende/beskrywende/ reflekterende opstel:** • Woordkeuse. • Persoonlike stem en styl. • Lewendige beskrywing. • Toon. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Kopkaarte om idees op 'n samehangende wyse te organiseer. • Bied die opstel vir assessering aan. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf 'n opstel deur die skryfproses te volg.**	**Woordvlakwerk:** Werkwoorde **Sinsvlakwerk:** Direkte en indirekte rede **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: Idiomatiese uitdrukkings en spreekwoorde **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls Afkortings, verkortings en akronieme

Week	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
9-10	**Luister en praatstrategieë** **Luister na 'n koerantberig:** • Struktuur. • Kenmerke. • Taalgebruik. • Toon. • Register. • Inleiding en afsluiting. **Bespreek bevindinge** **Mondelinge aanbieding van 'n artikel:** • Taalgebruik. • Register. • Toon. • Liggaamstaal. • Inleiding en afsluiting.	**Lees 'n koerantberig/tydskrif/verslag:** **Leesstrategieë:** • Aandagtige lees. • Tekskenmerke bv. intrige, karakter, ruimte, verteller, atmosfeer, tema, vertellersperspektief • Afleiding van betekenis van onbekende woorde deur woordaanpakvaardighede. • Direkte en geïmpliseerde betekenis. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer. • tema en boodskap. **Lees en kyk vir begrip (gebruik koerant):** • Vluglees. • Soeklees. • Aandagtige lees. • Maak afleidings t.o.v. karakters, ruimte, milieu en boodskap. • Afleiding van betekenis van onbekende woorde deur woordaanpakvaardighede. • Gevoelstaal. • Beantwoord vrae.	**Langer transaksionele tekste -** **soos artikel/onderhoud:** • Vereistes t.o.v. taak en tekstipe. • Formaat, styl, perspektief. • Teikengehoor, doel en konteks. • Woordkeuse. • Sinstruktuur, -lengtes en –tipes. • Konvensies van 'n paragraaf. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf 'n artikel deur die skryfproses te volg.**	**Woordvlakwerk:** Voornaamwoorde (aanwysend, persoonlik, besitlik, vraend) **Sinsvlakwerk:** Enkelvoudige sinne; saamgestelde sinne; styl, toon en register, gebruik van teenwoordige tyd, verlede tyd, toekomende tyd. **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: Idiomatiese uitdrukkings en spreekwoorde Letterlike en figuurlike betekenis Alliterasie, assonansie, personifikasie **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls; aanhalingstekens; afkappingstekens

FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 1		
TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)	**TAAK 2: SKRYF**	**TAAK 3: TOETS 1**
Voorbereide lees/gesprek	Beskrywende/verhalende opstel Informele brief/resensie/dialoog	Leesbegrip en taalgebruik

GRAAD 9 KWARTAAL 2 INHOUD				
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**	**Taalstrukture en -konvensies**
1-2	**Luister vir begrip** **Luister na ’n storie:** • Identifiseer kern en ondersteunende idees. • Taalgebruik. • Register. • Beantwoord vrae. **Forum-/groepbespreking: kultuur:** • Dui rolle aan. • Sprekers neem beurte. • Verduidelik standpunt en bereik konsensus. • Gebruik gepaste taal, styl en register. • Aanbieding.	**Lees ’n letterkundige teks bv. drama/ kortverhaal/volksverhale/roman:** **Leesstrategieë:** • Aandagtige lees. • Tekskenmerke bv. intrige, karakter, ruimte, verteller, atmosfeer, tema en vertellersperspektief. • Afleiding van betekenis van onbekende woorde deur woordaanpakvaardighede. • Taalstruktuur en styl. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van ’n gedig: • interne struktuur van ’n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van ’n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap.	**Transaksionele tekste -** **dagboekinskrywing/grondwet/beleid:** • Korrekte formaat. • Doel. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Taalgebruik. • Register. • Logiese opeenvolging van sinne. • Gebruik verbindingswoorde om samehang te verseker. • Gebruik ’n verskeidenheid van sinsoorte, -lengtes en –strukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf ’n dagboekinskrywing/ grondwet/beleid deur die skryfproses te volg.**	**Woordvlakwerk:** Basisvorme; voorvoegsels en agtervoegsels Voornaamwoorde **Sinsvlakwerk:** Sinsoorte Veralgemenings Direkte/indirekte rede Gebruik van teenwoordige tyd, verlede tyd, toekomende tyd. **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: Idiomatiese uitdrukkings en spreekwoorde; letterlike en figuurlike betekenis **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls; aanhalingstekens; afkortings

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
1-2		**Lees en kyk vir inligting: testament:** • Aandagtige lees en kyk. • Doel van teks. • Taalgebruik. • Karakters en karikature. • Agtergrond en ruimte. • Boodskap en tema. • Opsomming van die teks. **Opsomming:** • Formaat. • Taalgebruik. • Struktuur.		

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
3-4	**Luister en praatstrategieë** **Luister vir begrip na ’n biografie/ opname van ’n mondelinge aanbieding:** • Verduidelik strategieë van die luisterproses. • Skriftelike beantwoording van vrae. **Onvoorbereide lees:** • Gepaste gebruik van stem, toon en tempo. • Leestekens in lees. • Liggaamstaal. • Kontak met die gehoor.	**Lees ’n teks bv. drama/kortverhaal/ volksverhale:** • Spesifieke fokus op letterkundige tekskenmerke. • Wys leesbegrip deur ontwikkeling van intrige en konflik, karakterisering, keerpunt, agtergrond, milieu, rol van verteller, tema, afsluiting en slot. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van ’n gedig: • interne struktuur van ’n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van ’n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Lees en kyk na ’n teks bv. koerantberigte/tydskrifartikels vir inligting en begrip.** Leesstrategieë Leesbegrip van ’n teksgedeelte in die handboek • Vluglees en soeklees. • Aandagtige lees. • Doel en teikengroep. • Afleiding van betekenis en gevolgtrekkings. • Onderskei tussen feit en mening. • Gee eie mening. • Betekenis van onbekende woorde. • Identifiseer manipulerende taal. **Som die teks op.**	**Skryf: Resensie (lees ongesiene teks)/dokumentêr** • Korrekte formaat. • Doel. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Taalgebruik. • Register. • Logiese opeenvolging van sinne. • Gebruik verbindingswoorde om samehang te verseker. • Gebruik ’n verskeidenheid sinsoorte, -lengtes en –strukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf ’n resensie/dokumentêr deur die skryfproses te volg.**	**Woordvlakwerk:** Werkwoorde (hoofwerkwoorde, infinitief) Basisvorme, voorvoegsels en agtervoegsels **Sinsvlakwerk:** Saamgestelde sinne Veralgemenings Direkte/indirekte rede **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: Idiomatiese uitdrukkings en spreekwoorde **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls, aanhalingstekens; afkortings, verkortings en akronieme.

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
5-6	**Luister en praatstrategieë** **Luister na mondelinge teks soos onderhoud/mondelinge aanbieding/ storievertelling om begrip te demonstreer:** • Maak aantekeninge gedurende luister. • Luister krities. **Groepbespreking/forumbespreking:** • Onderneem 'n bespreking wat gebaseer is op die mondelinge teks. • Neem beurte. • Gebruik gesprekskonvensies.	**Lees 'n letterkundige teks bv. drama/ kortverhaal/volksverhale:** • Spesifieke fokus op letterkundige tekskenmerke. • Toon begrip van die ontwikkeling van intrige en konflik, karakterisering, keerpunt, agtergrond/milieu/rol van verteller, tema, afsluiting en slot. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Lees en kyk vir begrip (gebruik geskrewe en/of visuele teks soos strokiesprente):** • Vluglees. • Soeklees. • Aandagtige lees. • Maak afleidings t.o.v. karakters, ruimte, milieu en boodskap. • Afleiding van betekenis van onbekende woorde deur woordaanpakvaardighede. • Gevoelstaal. **Hersien die struktuur van 'n opsomming.**	**Skryf 'n transaksionele teks - kennisgewing, agenda en notule:** • Woordkeuse. • Persoonlike stem en styl. • Lewendige beskrywing. • Toon. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Kopkaarte om samehangende idees te organiseer. • Bied opstel vir assessering aan. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf 'n kennisgewing, agenda en notule deur die skryfproses te volg.**	**Woordvlakwerk:** Basisvorme, voorvoegsels en agtervoegsels Byvoeglike naamwoorde Voorsetsels **Sinsvlakwerk:** Definiërende paragraaf; inleidende paragraaf; slotparagraaf; tyd; sinstruktuur; sinsoorte **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: Idiomatiese uitdrukkings en spreekwoorde **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
7-8	**Luister en praatstrategieë** **Luister na ’n opname van ’n advertensie/advertensie oor die radio:** • Taalgebruik. • Toon. • Tempo • Konvensies. • Maak aantekeninge. **Luister en praat (mondelinge aanbieding): ontleding van ’n advertensie:** • Verduidelik visuele leidrade soos lettertipe, -grootte, foto’s/prente. • Verduidelik manipulerende gebruik van die taal. • Verduidelik hoe die insluiting of weglating van inligting, en taal gebruik word om die teikengehoor te manipuleer.	**Lees en kyk na visuele teks bv. advertensie/strokiesprent/grafieke:** Gebruik lees- en kykstrategieë vir begrip en inligting. • Vluglees en soeklees. • Aandagtige lees. • Doel en teikengroep. • Afleiding van betekenis en kom tot gevolgtrekkings. • Identifiseer manipulerende taal. • Invloed van keuse en weglating op die betekenis van teks. • Die manier waarop taal en beelde houdings en waardes vorm en reflekteer. • Impak van die gebruik van lettertipe en -groottes, opskrifte en onderskrifte op betekenis. **Opsomming:** Hersiening **Letterkunde:** Hersiening	**Korter transaksionele/visuele tekste bv. resensie van ’n advertensie:** • Korrekte formaat. • Doel. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Taalgebruik. • Register. • Logiese opeenvolging van sinne. • Gebruik verbindingswoorde om samehang te verseker. • Gebruik ’n verskeidenheid sinsoorte, -lengtes en –strukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf ’n resensie van ’n advertensie.**	**Woordvlakwerk:** Selfstandige naamwoorde Eiename Versamelname Voornaamwoorde: aanwysend. persoonlik, onpersoonlik, besitlik, vraend, onbepaald, wederkerend **Sinsvlakwerk:** Tyd; paragrawe; Sinstruktuur Direkte en indirekte rede. **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: Paronieme, metonimia, neologisme, sinonieme, antonieme **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls; afkortings

FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 2			
9-10	**TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**TAAK 2: SKRYF**	**TAAK 3: HALFJAAREKSAMEN**
	Onvoorbereide lees/forum-/groepbespreking	Resensie/dokumentêr/kennisgewing/agenda en notule	Vraestel 1: Luister en praat (mondeling) Vraestel 2: Begripstoets, Taal (2 uur) Vraestel 3: Skryf een opstel en een transaksionele teks (1 uur) Vraestel 4: Respons op Letterkunde (1 uur 30 min)

GRAAD 9 KWARTAAL 3 INHOUD				
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**	**Taalstrukture en -konvensies**
1-2	**Dialoog/onderhandelings** Luister na 'n onderhandelingsgesprek tussen twee mense (dialoog): • Strukturering en ontwikkeling van idees. • Deur gebruik van onderhandelingsvaardighede om konsensus te bereik. **Bespreking gebaseer op die begrip van 'n testament:** • Taalgebruik. • Manipulering. • Beurtneming. • Begin en slot. • Oplossing.	**Lees 'n verkorte testament:** • Rolspelers. • Datum. • Bates. • Begunstigdes. • Taal van die dokument. • Uitvoering van die testament. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap.	**Transaksionele teks - skryf 'n testament:** • Korrekte formaat. • Doel. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Taalgebruik. • Register. • Logiese opeenvolging van sinne. • Gebruik verbindingswoorde om samehang te verseker. • Gebruik 'n verskeidenheid sinsoorte, -lengtes en –strukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf 'n testament.**	**Woordvlakwerk:** Selfstandige naamwoorde Byvoeglike naamwoorde Voegwoorde en verbindingswoorde Deelwoorde **Sinsvlakwerk:** Direkte en indirekte rede, tyd; sinsoorte; paragraafsoorte; styl, toon en register; bysinne en bepalings **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: Paronieme, polisemie homonieme, homofone, **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
1-2		**Lees vir begrip en leesstrategieë: visuele teks – strokiesprent:** • Vluglees vir kerngedagtes. • Soeklees vir ondersteunende besonderhede. • Maak voorspellings. • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af. • Hersien om begrip te verhoog. • Die effek van seleksie en weglating op betekenis. • Die effek van figuurlike en retoriese stylmiddels. • Impak van visuele tegnieke.		

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
3-4	**Luister en praatstrategieë** **Luister na onderhoud:** • Duidelikheid van rolle. • Taalgebruik. • Taalkonvensies. **Bespreek CV as een van die vereistes vir aanstelling/toelating:** • Inligting. • Relevansie. • Verwysings. • Skakel met dekbrief.	**Lees 'n letterkundige teks bv. roman/ jeugroman/kortverhaal:** • Spesifieke fokus op letterkundige tekskenmerke: • Wys begrip van ontwikkeling van intrige en konflik, karakterisering, keerpunt, agtergrond,/milieu/rol van verteller, tema, afsluiting en slot. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Leesbegrip (strategieë):** (Gebruik visuele en geskrewe tekste) • Vluglees vir kerngedagtes. • Soeklees vir ondersteunende besonderhede. • Maak voorspellings. • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af. • Die effek van keuses en weglating op betekenis. • Die effek van figuurlike en retoriese stylmiddels. • Impak van visuele tegnieke.	**Transaksionele teks, bv. dekbrief en CV:** • Vereistes t.o.v. formaat en styl. • Teikengehoor, doel en konteks. • Woordkeuse, figuurlike taal, simbole, kleur en plek. • Sinstruktuur, -lengtes en –tipes. • Seleksie van visuele en ontwerp elemente. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf 'n dekbrief en CV.**	**Woordvlakwerk:** Byvoeglike naamwoorde **Sinsvlakwerk:** Direkte en indirekte rede; tyd; sinsoorte; paragraafsoorte; bysinne en bepalings **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: Sinonieme; antonieme; homofone; homonieme polisemie **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
5-6	**Luister en praatstrategieë** **Luister na ’n debat oor die radio/ televisie:** • Rolspelers. • Stemgebruik. • Gebruik van lydende en bedrywende vorm. • Tempo. • Maak ’n voorstel en verdedig dit. • Bied ’n teenargument aan. • Oplossing. • Maak aantekeninge. • Bespreek en deel notas. **Neem deel aan ’n debat:** • Debatskonvensies. • Taalgebruik. • Maak ’n voorstel en verdedig dit. • Bied ’n teenargument aan. • Rolspelers. • Oplossing.	**Lees ’n letterkundige teks bv. roman/kortverhaal/volksverhale bv. legendes, mites, fabels:** • Literêre tekskenmerke soos struktuur, karakter, milieu, intrige, konflik, simboliek, klankrykheid, stylfigure en voorskou van refleksie. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van ’n gedig: • interne struktuur van ’n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van ’n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap.	**Skryf ’n verhalende/beskrywende/ reflekterende opstel:** • Woordkeuse. • Persoonlike stem en styl. • Lewendige beskrywing. • Toon. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Kopkaarte om samehangende idees te organiseer. • Bied opstel vir assessering aan. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf ’n opstel deur die skryfproses te volg.**	**Woordvlakwerk:** Voegwoorde en verbindingswoorde **Sinsvlakwerk:** Direkte en indirekte rede/toespraak; sinsoorte; sinstruktuur; styl, toon en register; tyd; paragraafsoorte **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: Letterlike en figuurlike betekenis Alliterasie, assonansie, onomatopee (klanknabootsing), woordspeling **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
5-6		**Lees en kyk vir begrip:** (Visuele en geskrewe tekste) **Strategieë:** • Vluglees vir kerngedagtes. • Soeklees vir ondersteunende besonderhede. • Aandagtige lees. • Maak van voorspellings. • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Die effek van keuse en weglating op betekenis. • Die effek van figuurlike en retoriese stylmiddels. • Die skrywer se afleidings en gevolgtrekkings. **Som die teks op.**		

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
7-8	**Luister en praatstrategieë** **Luister na 'n mondelinge aanbieding deur 'n prominente lid van die gemeenskap:** • Taalgebruik. • Partydigheid, vooroordeel. • Stereotipering. • Toon. • Taalkonvensies. • Beantwoord vrae. **Voorbereide mondelinge aanbieding:** Leerders onderneem navorsing as 'n voorbereidende aktiwiteit. • Aanbiedingskonvensies. • Liggaamstaal. • Inleiding en afsluiting. • Taalgebruik.	**Literêre teks soos kortverhaal, jeugroman/roman:** • Belangrikste kenmerke van letterkundige teks soos karakter, stygende spanningslyn, dialoog, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap.	**Transaksionele teks bv. uitnodigingskaartjie en antwoord:** • Vereistes t.o.v. formaat, styl en standpunt. • Teikengehoor, doel en konteks. • Woordkeuse wat 'n lewendige beskrywing reflekteer. • Sinstruktuur, -lengtes en –tipes. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Ontwerp 'n uitnodigingskaartjie en die antwoord daarop.**	**Woordvlakwerk:** Byvoeglike naamwoorde: attributief, intensiewe vorme, verboë vorme **Sinsvlakwerk:** Beskrywende paragraaf, keuse paragraaf; klassifiseringsparagraaf **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: Een woord vir 'n omskrywing **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
7-8		**Lees en kyk vir begrip:** (Visuele en geskrewe tekste) • Vluglees vir kerngedagtes. • Soeklees vir ondersteunende besonderhede. • Aandagtige lees. • Maak voorspellings. • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Gee eie mening. • Opsomming. • Die effek van keuses en weglating op betekenis. • Die effek van figuurlike en retoriese stylmiddels. • Impak van visuele tegnieke. • Die skrywer se afleidings en gevolgtrekkings		

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
9-10	**Luister en praatstrategieë** **Storievertelling:** • Gee aandag aan: praatvaardighede, toon, uitspraak, tempo, intonasie, oogkontak, postuur en gebare. • Konvensies en kenmerke van 'n storie. **Dialoog: Rolspeel 'n dialoog** • Taalgebruik. • Neem beurte. • Liggaamstaal. • Kenmerke van die teks.	**Lees letterkundige teks, bv. drama** • Belangrikste kenmerke van letterkundige teks soos karakter, stygende spanningslyn, dialoog, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Leesbegrip: (teks van voorgeskrewe letterkunde):** • Vluglees, soeklees, visualisering. • Aandagtige lees. • Maak van afleidings. • Betekenisleer en woordeskatuitbreiding. • Die skrywer se standpunt/perspektief. • Onderskei tussen feit en mening. • Geïmpliseerde betekenis.	**Transaksionele teks bv. dialoog:** • Woordkeuse. • Persoonlike stem en styl. • Lewendige beskrywing. • Toon. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Kopkaarte om samehangende idees te organiseer. • Bied opstel vir assessering aan. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf 'n agenda en notule deur die skryfproses te volg.**	**Woordvlakwerk:** Werkwoorde Voornaamwoorde: onpersoonlike, aanwysende, onbepaalde, wederkerende **Sinsvlakwerk:** Metataal vir prosedures, logiese opeenvolging van idees, volgorde van belangrikheid, slotparagraaf **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: Een woord vir 'n omskrywing **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls

FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 3		
TAAK 1: LUISTER EN PRAAT	**TAAK 2: SKRYF**	**TAAK 3: TOETS 2**
Voorbereide mondelinge aanbieding/rolspel/debat/ bespreking van ’n CV/testament	Beskrywende/reflekterende/beredenerende opstel Dekbrief en CV	Leesbegrip en taalgebruik

GRAAD 9 KWARTAAL 4

INHOUD

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
1-2	**Luister Begripstoets:** • Reageer krities op ’n verskeidenheid tekste. • Luister vir spesifieke inligting. • Luister en geniet fabels en mites. • Beantwoord vrae. **Vergadering prosedure:** • Rolspelers. • Vergadering konvensies. • Neem beurte. • Taalgebruik. • Meningsverskille tydens die vergadering. • Inleiding en afsluiting.	**Literêre teks bv. kortverhaal, jeugroman/roman:** • Belangrikste kenmerke van letterkundige teks soos karakter, stygende spanningslyn van, dialoog, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van ’n gedig: • interne struktuur van ’n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van ’n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Leesbegrip: (teks vanuit voorgeskrewe letterkunde teks):** • Vluglees, soeklees, visualisering. • Aandagtige lees. • Maak afleidings. • Betekenisleer en woordeskatuitbreiding. • Die skrywer se standpunt. • Onderskei tussen feit en mening. • Geïmpliseerde betekenis.	**Lang transaksionele teks bv. brief om aansoek te doen vir ’n betrekking (formeel):** • Korrekte formaat. • Doel. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Logiese opeenvolging van sinne. • Gebruik voegwoorde om samehang te verseker. • Gebruik ’n verskeidenheid van sinsoorte, -lengtes en –strukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf ’n brief om aansoek te doen vir ’n betrekking.**	**Woordvlakwerk:** Werkwoorde **Sinsvlakwerk:** Direkte en indirekte rede Lydende en bedrywende vorm **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: Dubbelsinnigheid, cliché, toutologie, slengtaal, vaktaal, jargon **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
3-4	**Luister en praatstrategieë** **Luister met begrip (gebruik opname van dialoog):** • Luister na dialoog. • Maak aantekeninge: - taalkonvensies; - toon; - atmosfeer; - inleiding en afsluiting. • Beantwoord vrae. **Forum-/paneel-/groepbespreking:** • Rolspelers. • Forum-/besprekingskonvensies. • Neem beurte. • Taalgebruik. • Meningsverskille tydens die bespreking. • Inleiding en afsluiting. • Groepe praat oor hedendaagse onderwerpe.	**Literêre teks soos kortverhaal, jeugroman/roman:** • Belangrikste kenmerke van letterkundige teks soos karakter, stygende spanningslyn, dialoog, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van ’n gedig: • interne struktuur van ’n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van ’n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Lees en kyk met begrip: (visuele of multimedia teks soos strokiesprent of advertensie):** • Vluglees, soeklees, visualisering. • Aandagtige lees. • Maak van afleidings. • Betekenisleer en woordeskatuitbreiding. • Die skrywer se standpunt. • Onderskei tussen feit en mening. • Geïmpliseerde betekenis.	**Transaksionele tekste bv. e-pos:** • Korrekte formaat. • Doel. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Taalgebruik. • Register. • Logiese opeenvolging van sinne. • Gebruik verbindingswoorde om samehang te verseker. • Gebruik ’n verskeidenheid van sinsoorte, -lengtes en –strukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf ’n e-pos deur die skryfproses te volg.**	**Woordvlakwerk:** Selfstandige naamwoorde (samevoegings) **Sinsvlakwerk:** Metataal vir prosedures, volgorde van belangrikheid, slotparagraaf **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: Gebruik van gevoelstaal, stereotipering, partydigheid; vooroordeel **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls Afkortings (hoofletters, verkortings, akronieme)

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
5-6	**Luister en praatstrategieë** **Rolspeel 'n situasie:** • Situasie word duidelik beskryf. • Karakters is duidelik gedifferensieerd. • Taal is gepas tot die situasie. • Rolspel wys 'n moontlike verloop van aksie in 'n besondere situasie. **Gesprek:** • Besluit op gepaste situasie en onderwerpe. • Taalkonvensies. • Gebruik gesprekskonvensies.	**Literêre teks soos kortverhaal, jeugroman/roman:** • Belangrikste kenmerke van letterkundige teks soos karakter, stygende spanningslyn, dialoog, intrige, konflik, agtergrond, ruimte, verteller en tema. **Die leesproses:** • Pre-lees (Lei die teks in). • Tydens lees (kenmerke van die teks). • Post-lees (beantwoord vrae, vergelyk, kontrasteer, evalueer). **Poësie** Belangrikste kenmerke van 'n gedig: • interne struktuur van 'n gedig soos beeldspraak/stylfigure, rym, ritme; • uiterlike bou van 'n gedig soos reëls, woorde, strofes; • tipografie; • figuurlike betekenis; • atmosfeer; • tema en boodskap. **Leesbegrip: (teks van voorgeskrewe letterkunde):** • Vluglees, soeklees, visualisering. • Aandagtige lees. • Maak afleidings. • Betekenisleer en woordeskatuitbreiding. • Die skrywer se standpunt. • Onderskei tussen feit en mening. • Geïmpliseerde betekenis. **Skryf 'n opsomming puntsgewys of in 'n paragraaf.**	**Transaksionele teks,** **bv. huldeblyk/dagboekinskrywing/ uitnodigingskaartjie:** • Korrekte formaat. • Doel. • Kern en ondersteunende gedagtes. • Taalgebruik. • Register. • Logiese opeenvolging van sinne. • Gebruik verbindingswoorde om samehang te verseker. • Gebruik 'n verskeidenheid van sinsoorte, -lengtes en –strukture. **Fokus op die skryfproses:** • Beplanning. • Konsep. • Hersiening. • Redigering. • Proeflees en aanbieding van finale konsep. **Skryf 'n huldeblyk/ dagboekinskrywing/ uitnodigingskaartjie deur die skryfproses te volg.**	**Woordvlakwerk:** Werkwoorde, selfstandige naamwoorde **Sinsvlakwerk:** Verduideliking: oorsaak en gevolg **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: Verandering van betekenis deur taalgebruik vir spesiale doel, een woord vir 'n omskrywing **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls

Weke	Luister en praat	Lees en kyk	Skryf en aanbied	Taalstrukture en -konvensies
7-8	**Luister en praatstrategieë** Hersiening	**Lees en kyk:** **Hersiening van die belangrikste kenmerke, konvensies en strukture.**	**Skryf:** **Hersiening van die skryf van tekste.** **Hersiening van die skryfproses.**	**Woordvlakwerk:** Hersiening **Sinsvlakwerk:** Hersiening **Betekenisleer en woordeskatuitbreiding**: Een woord vir 'n omskrywing **Leestekens en spelling:** Spelpatrone en spelreëls

FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 4		
9-10	**TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**TAAK 2: JAAREINDEKSAMEN**
	Debat/onderhoud/gesprek/(on) voorbereide mondelinge aanbieding/forum-/groep-/paneelbespreking/Luister met begrip/prosedures t.o.v. vergaderings	Vraestel 1: Luister en praat (mondeling) Vraestel 2: Begripstoets, Taal (2 uur) Vraestel 3: Skryf een opstel en een transaksionele teks (1 uur) Vraestel 4: Respons op Letterkunde (1 uur 30 min)

AFDELING 4: ASSESSERING IN HUISTAAL

4.1 INLEIDING

Assessering is ’n deurlopende, beplande proses om inligting oor leerderprestasie te identifiseer, te versamel en te vertolk. Verskeie vorme van assessering word in hierdie proses gebruik. Dit bestaan uit vier stappe: die ontwikkeling en versameling 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 informeel (assessering vir leer) sowel as formeel (assessering van leer) te wees. In albei gevalle moet leerders gereelde terugvoering ontvang om die leerervaring te verbeter.

Assessering in tale is deurlopend en ondersteun die groei en ontwikkeling van die leerders. Dit is ’n integrale deel van onderrig en leer omdat dit inligting gee vir onderrig en leer. Dit behoort deel gemaak te word van onderrig en leer en moet nie as ’n aparte entiteit beskou word nie. Geïntegreerde assessering van verskeie taalaspekte moet gebruik word. Ons kan byvoorbeeld begin met ’n leesstuk en ’n begripstoets daaroor opstel. Vrae oor taalstrukture en konvensies kan ook daaroor gevra word. Daarna kan die leerders gevra word om op die teks te reageer deur byvoorbeeld ’n brief te skryf oor ’n saak wat in die teks opgehaal word of ’n ander kreatiewe respons op die inhoud van die teks te lewer. Om dié aktiwiteit af te rond, kan besprekings oor die onderwerp gehou word en op hierdie wyse spreek ons al die taalvaardighede op ’n vloeiende, geïntegreerde manier aan.

Assessering van die verskillende taalvaardighede moet nie gesien word as aparte aktiwiteite nie, maar as een geïntegreerde aktiwiteit. Assesseringsmatrikse moet dus die verskillende taalvaardighede in die taak aanspreek.

Leerders se luistervaardighede, praatvermoë, die vermoë om vrae te beantwoord, deelname in besprekings en skriftelike optekeningsvaardighede behoort daagliks waargeneem te word.

Dit is ook belangrik dat die leerders se begrip van dit wat hulle lees, geassesseer word en nie net hulle vermoë om woorde te herken of te dekodeer nie; daarom moet assessering van lees gereeld plaasvind en nie net ’n enkele keer nie. Formele leesassessering behoort op hardoplees te fokus, asook op aktiwiteite wat die leerder se begrip bepaal, byvoorbeeld deur die storie oor te vertel of vrae te beantwoord.

Assessering van skriftelike werk sal op leerders se vermoë fokus om betekenis oor te dra, asook hoe korrek hulle geskryf het, byvoorbeeld deur die korrekte gebruik van taalstrukture en -konvensies, spelling en leestekens. Alle assessering berus op die feit dat die aanleer van ’n taal ’n proses is en dat leerders nie die eerste keer heeltemal korrekte werk sal lewer nie. Daarom moet die verskillende stadiums van die skryfproses ook geassesseer word.

Wanneer ’n formele assesseringstaak gegee word, word daar op ’n spesifieke vaardigheid gefokus, byvoorbeeld luister en praat, lees en kyk, of skryf en aanbied. Aangesien die aanleer van ’n taal ’n geïntegreerde proses is, word meer as een vaardigheid gebruik. Die taalstrukture moet dus in konteks geassesseer word. Assessering moet nie slegs skriftelik plaasvind nie, maar daar moet ook voorsiening gemaak word vir praktiese en mondelinge werk. Dit is belangrik om te assesseer wat leerders verstaan en nie net wat hulle kan memoriseer nie. Vaardighede moet dus soveel as moontlik in konteks geassesseer word. Byvoorbeeld: Leerders kan dalk tydens ’n toets al hul woorde korrek spel, maar kan dieselfde woorde tydens skriftelike werk - soos ’n verslag van persoonlike nuus of die skryf van ’n storie - korrek gespel word?

Tydens die onderrig en assessering van tale behoort daar voorsiening gemaak te word vir die insluiting van alle leerders, en daar moet strategieë gevind word om alle leerders te help om toegang tot taaltekste te hê en dit weer te gee. Leerders wat leerprobleme ervaar, mag dalk nie sommige van die doelwitte behaal soos wat dit in die Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring uiteengesit is nie.

Die assesseringsprogram maak voorsiening vir summatiewe assessering wat aan die einde van die kwartaal die vorm van 'n toets of eksamen kan aanneem. Slegs die werk wat deur die verloop van die kwartaal gedek is, moet geassesseer word. Die assesseringsitems moet op verskillende kognitiewe vlakke wees om geldigheid te verseker.

4.2 INFORMELE OF DAAGLIKSE ASSESSERING

Die doel van assessering vir leer is om deurlopend inligting oor 'n leerder se prestasie te versamel 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.

Dit word aanbeveel dat die eerste twee weke van 'n kwartaal gebruik word om grondlynassessering te doen. Onderwysers kan die aktiwiteite van die eerste twee weke van die onderrigplan hiervoor gebruik. Dit sal onderwysers in staat stel om te bepaal watter tipe ondersteuning leerders nodig het soos die werk vorder.

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.

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, praktiese take, projekte, mondelinge aanbiedings, demonstrasies, optredes, ens. Formele assesseringstake vorm deel van 'n jaar se formele assesseringsprogram vir elke graad en vak.

Die doel van 'n assesseringsprogram is om geldigheid, betroubaarheid, regverdigheid en genoegsaamheid te verseker deur spesifieke riglyne te gee oor die tipe aktiwiteite en die persentasie wat aan elke taalvaardigheid binne 'n taak toegeken is. Dit spreek ook die fokusse van assessering aan; die manier waarop take benader moet word.

Tydens formele assessering word memoranda, rubrieke, kontrolelyste, metingskale, sowel as ander gepaste assesseringsinstrumente gebruik om leerders se vlakke van begrip en vaardigheid waar te neem, te assesseer

en aan te teken. Maak van 'n assesseringsinstrument gebruik wat gepas is vir die tipe aktiwiteit. 'n Rubriek is, byvoorbeeld, meer gepas as 'n memorandum vir die assessering van 'n kreatiewe skryfstuk. 'n Memorandum is meer gepas vir 'n speltoets of 'n leesbegripsaktiwiteit.

4.3.1 Formele assesseringsvereistes vir Huistaal

Formele assesseringstake moet 'n reeks aspekte van die taalvaardighede assesseer sodat sleutelaspekte geassesseer kan word oor die verloop van die kwartaal en die jaar. Onderwysers behoort seker te maak dat die aspekte informeel geassesseer is en dat terugvoering aan die leerder gegee is voordat hulle formeel geassesseer word.

Alle assessering in die Senior Fase vind intern plaas.

Die formele assesseringsprogram vir Graad 7-9 bestaan uit elf (11) formele assesseringstake, wat 100% tel. Die skoolgebaseerde assessering is 40% terwyl die einde van die jaar se eksamen 60% tel.

Skoolgebaseerde assessering (40%)

Die Senior Fase het tien (10) formele assesseringstake vir skoolgebaseerde assessering. Die formele assesseringstake is as volg gestruktureer:

- Graad 7 – 4 mondelinge take, 2 skriftelike take, 3 toetse en 'n Junie eksamen
- Graad 8 - 4 mondelinge take, 3 skriftelike take, 2 toetse en 'n Junie eksamen
- Graad 9 - 4 mondelinge take, 3 skriftelike take, 2 toetse en 'n Junie eksamen

Einde van die jaar eksamen (60%)

Die jaareindeksamen is saamgestel uit mondelinge en skriftelike take. Die persentasie word gegenereer deur die vier mondelinge take wat gedurende die loop van die jaar gedoen is. Die skriftelike take, wat onder gekontroleerde toestande afgeneem is, is respektiewelik saamgestel uit twee (2) en drie (3) vraestelle vir Graad 7 en 8, en Graad 9.

Graad 7 en 8

- Vraestel 2 – Leesbegrip en taal in konteks asook reaksie op letterkunde.
- Vraestel 3 – Skryf (Letterkunde, opstel en transaksionele tekste).

Graad 9

- Vraestel 2 – Leesbegrip en Taal in konteks
- Vraestel 3 – Skryf (Letterkunde, opstel en transaksionele tekste).
- Vraestel 4 – Reaksie op letterkunde.

4.3.2 Die vorm van take per kwartaal

Die vorme van assessering wat gebruik word behoort ouderdom en ontwikkelingsvlak gepas te wees. Die take behoort so ontwerp te word dat dit die inhoud van die vak dek en moet 'n verskeidenheid take insluit sodat die doelwitte van die vak bereik word. Dit behoort op die kennis en vaardighede, wat gedurende daardie kwartaal opgedoen is, te

fokus. Gebruik die onderrigplanne vir elke graad om die soort aktiwiteite en die stel vaardighede te kies wat benodig word vir elke deel van die formele assesseringstaak. Byvoorbeeld, indien die leerders ’n kreatiewe skryfstuk in graad 7 in kwartaal 1 moet skryf en u wil hê dat die leerders ’n gedig moet skryf, kan hulle slegs sinne van dieselfde lengte skryf wat rym, omdat dit is wat onderrig is. Indien ’n inligtingsteks in die eerste kwartaal geassesseer word, moet die skryfwerk d.m.v. ’n gepaste skryfraam gedoen word. Daar word ook nie van graad 7-leerders verwag om in die eerste kwartaal ’n kort toespraak te lewer nie omdat dit eers later onderrig word.

Formele assessering moet voorsiening maak vir ’n reeks kognitiewe vlakke soos hieronder aangedui. ’n Verskeidenheid tipes vrae soos veelvuldige keusevrae, sluiting, vergelyking en direkte vrae behoort gebruik te word.

Tabel 1 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 van inligting vereis wat direk/eksplisiet in die teks staan. • Maak ’n opsomming van die kerngedagtes/voordele/nadele... • Gee die verskille/ooreenkomste... • Gee ’n oorsig van...	**Vlakke 1 en 2: 40%**
Afleiding **(Vlak 3)**	Vrae wat vereis dat ’n leerder inligting wat eksplisiet in die teks staan, interpreteer na aanleiding van sy of haar persoonlike ervaring. • Verduidelik die hoofgedagte … • Vergelyk die idees/houdings/aksies... • Wat is die skrywer (of karakter) se bedoeling/houding/motivering/rede... • Verduidelik die oorsaak/gevolg van … • Wat verklap ’n optrede/opmerking/houding oor die verteller/skrywer/karakter... • Hoe beïnvloed die metafoor/vergelyking/beeld jou begrip van... • Wat dink jy sal gebeur indien...	**Vlak 3: 40%**

KOGNITIEWE VLAKKE	AKTIWITEIT	PERSENTASIE PER TAAK
Evaluering **(Vlak 4)** **Waardering (Vlak 5)**	Hierdie vrae handel oor die beoordeling van waardes, houdings en oortuigings. Dit sluit in beoordeling van werklikheid, geloofwaardigheid, feite en menings, geldigheid, logika asook die gewenstheid en aanvaarbaarheid van besluite en optredes in terme van morele waardes. • Dink jy dat dit wat gebeur het geloofwaardig/realisties/moontlik is? • Is die skrywer se argument geldig/logies/oortuigend? • Bespreek krities/lewer kritiese kommentaar op die optrede/bedoeling/motief/houding/voorstel/implikasie... • Stem jy saam met die siening/standpunt/waarneming/vertolking... • Is die skrywer/verteller/karakter na jou mening, geregverdig as hy of sy voorstel dat... (Motiveer jou antwoord/Gee redes vir jou antwoord.) • Is die karakter se houding/optrede na jou mening regverdigbaar of aanvaarbaar? Gee ’n rede vir jou antwoord. • Wat sê ’n karakter se optrede/houding oor hom in die konteks van universele waardes? • Bespreek die waarde-oordele wat in die teks gemaak word. Die doel van hierdie vrae is om die impak van die teks op die leerder te assesseer. Die vrae fokus op die leerder se emosionele respons op die inhoud, identifisering met karakters en reaksies op die skrywer se taalgebruik (woordkeuse en beelde). • Bespreek jou reaksie op die teks/insident/situasie/konflik/dilemma. • Simpatiseer jy met die karakter? Wat sou jy doen/besluit indien jy in dieselfde situasie was? • Bespreek/Lewer kommentaar op die skrywer se taalgebruik. • Bespreek die doeltreffendheid van die skrywer se styl/inleiding/gevolgtrekking/beelde/stylfigure/literêre middels.	**Vlak 4 en 5: 20%**

4.4 ASSESSERINGSPROGRAM

Die assesseringsprogram is ontwikkel om formele assesseringstake in alle vakke in ’n skool oor ’n kwartaal te versprei. ’n Assesseringsprogram moet deur die skool opgestel word waarin die datums aangedui word waarop take gedoen moet word.

VAKVEREISTES

Vereistes vir die opstel van ’n taak word in persentasies weergegee. Waar die program 20% vir ’n taalvaardigheid aandui, beteken dit dat die finale puntetoekenning vir daardie taalvaardigheid twintig persent moet wees en nie twintig punte nie. Skole word nie beperk tot ’n aantal punte wat aan ’n taalvaardigheid toegeken moet word nie, solank die gewigskriteria vir elke taalvaardigheid en vir elke taak in aanmerking geneem word volgens die persentasie wat in die assesseringsprogram toegewys is. Byvoorbeeld: ’n Taalkennistoets vir 50 punte of meer mag byvoorbeeld in graad 8 opgestel word, solank die finale gewig nie die gewig wat in die assesseringsprogram aangedui word, oorskry nie.

Die onderstaande tabelle gee ’n oorsig van die formele assesseringsprogram vir Afrikaans Huistaal.

Assesseringsprogram

GRAAD 7

FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 1		
TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)	**TAAK 2: SKRYF**	**TAAK 3: TOETS 1**
Vertel ’n storie oor/bespreek ’n gedig/ dialoog/groep/paneelbespreking.	Beskrywende/verhalende opstel Informele brief/resensie/dialoog	Begripstoets en taalgebruik
FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 2		
TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)	**TAAK 2: TOETS 2**	**TAAK 3**
Luister met begrip/debat/gesprek/(on) voorbereide mondelinge aanbieding/ groepbespreking t.o.v. die gee van opdragte/instruksies	Letterkunde: Kontekstuele vrae	**Halfjaareksamen** Vraestel 2: Begripstoets, taalgebruik en letterkunde Vraestel 3: Skryf: Een opstel en een transaksionele teks
FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 3		
TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)	**TAAK 2: SKRYF**	**TAAK 3: TOETS 3**
Rolspel – prosedures tydens ’n vergadering/(on) voorbereide lees/gee van aanwysings/forum-/ paneelbespreking	Beskrywende/Verhalende opstel Agenda en notule	Begripstoets en Taalgebruik OF Letterkunde

FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 4	
TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)	**TAAK 2: JAAREINDEKSAMEN**
Lees hardop/debat/groepbespreking/(on) voorbereide mondelinge aanbieding	Vraestel 1: Luister en praat (mondeling) Vraestel 2: Begripstoets, Taal en Letterkunde (2 uur) Vraestel 3: Skryf – een opstel en een transaksionele teks (1 uur)

GRAAD 8

FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 1		
TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)	**TAAK 2: SKRYF**	**TAAK 3: TOETS 1**
Groepbespreking – visuele tekste/ luister met begrip/(on) voorbereide mondelinge aanbieding/forum-/ groepbespreking/onderhoud	Verhalende/reflekterende opstel Koerantberig/artikel	Taal en begripstoets
FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 2		
TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)	**TAAK 2: SKRYF**	**TAAK 8: HALFJAAREKSAMEN**
Luister met begrip /gee van aanwysings/forum-/ paneelbespreking/debat	Onderhoud/teks met opdragte/ boekresensie	Vraestel 1: Luister en praat (mondeling) Vraestel 2: Begripstoets, taalgebruik en letterkunde Vraestel 3: Skryf een opstel en een transaksionele teks (1 uur)
FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 3		
TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)	**TAAK 2: SKRYF**	**TAAK 3: TOETS 1**
Dialoog/(on) voorbereide mondelinge aanbieding/storievertelling/voorbereide lees	Beskrywende/beredenerende opstel Informele brief/dialoog	Begripstoets en taalgebruik

FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 4	
TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)	**TAAK 2: JAAREINDEKSAMEN**
Debat/onderhoud/groepbespreking/dialoog	Vraestel 1: Luister en praat (mondeling) Vraestel 2: Begripstoets, Taal en Letterkunde (2 uur) Vraestel 3: Skryf – een opstel en een transaksionele teks (1 uur)

GRAAD 9

FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 1		
TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)	**TAAK 2: SKRYF**	**TAAK 3: TOETS 1**
Voorbereide lees/gesprek	Beskrywende/verhalende opstel Informele brief/resensie/dialoog	Begripstoets en taalgebruik
FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 2		
TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)	**TAAK 2: SKRYF**	**TAAK 3: HALFJAAREKSAMEN**
(On) voorbereide lees/forum-/groepbespreking	Resensie/dokumentêr/kennisgewing/agenda en notule	Vraestel 1: Luister en praat (mondeling) Vraestel 2: Begripstoets, Taal (2 uur) Vraestel 3: Skryf – een opstel en een transaksionele teks (1 uur) Vraestel 4: Reageer krities op literêre tekste (1 uur 30 min)
FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 3		
TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)	**TAAK 2: SKRYF**	**TAAK 3: TOETS 2**
Voorbereide mondelinge aanbieding/rolspel/debat/bespreking van CV/testament	Beskrywende/verhalende/reflekterende/beredenerende opstel Dekbrief en CV	Begripstoets en taalgebruik

FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 4	
TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)	**TAAK 2: JAAREINDEKSAMEN**
Debat/onderhoud/gesprek/(on) voorbereide mondelinge aanbieding/forum-/groep-/paneelbespreking/luisterbegripstoets/prosedures tydens vergadering.	Vraestel 1: Luister en praat (mondeling) Vraestel 2: Begripstoets, Taal (2 uur) Vraestel 3: Skryf een opstel en een transaksionele teks (1 uur) Vraestel 4: Reageer krities op literêre tekste (1 uur 30 min)

Formele Assesseringstake per graad

Tabel 1: Graad 7

FORMELE ASSESSERING		
GEDURENDE DIE JAAR	**JAAREINDEKSAMEN**	
40%	**60%**	
Skoolgebaseerde assessering (SBA)	**Jaareindvraestelle**	
10 Formele assesseringstake • **4 mondelinge take** • **2 skriftelike take** • **3 toetse** • **1 eksamen (halfjaar)**	**Skriftelike eksamen** Vraestel 2: Begripstoets, taalgebruik en letterkunde Vraestel 3: Skryf – een opstel en een transaksionele teks (1 uur)	**Mondeling assesseringstake: Vraestel 1** Luister Praat Lees Die mondelinge take wat deur die loop van die jaar gedoen is, vorm deel van die jaareindassessering.

Tabel 2: Graad 8

FORMELE ASSESSERING		
GEDURENDE DIE JAAR	**JAAREINDEKSAMEN**	
40%	**60%**	
Skoolgebaseerde assessering (SBA)	**Jaareindvraestelle**	
10 Formele assesseringstake • 4 mondelinge take • 3 skriftelike take • 2 toetse • 1 eksamen (halfjaar)	**Skriftelike eksamen** Vraestel 2: Begripstoets, taalgebruik en letterkunde Vraestel 3: Skryf – een opstel en een transaksionele teks (1 uur)	**Mondeling assesseringstake: Vraestel 1** Luister Praat Lees Die mondelinge take wat deur die loop van die jaar gedoen is, vorm deel van die jaareindassessering.

Tabel 3: Graad 9

FORMELE ASSESSERING		
GEDURENDE DIE JAAR	**JAAREINDEKSAMEN**	
40%	**60%**	
Skoolgebaseerde assessering (SBA)	**Jaareindvraestelle**	
10 Formele assesseringstake • 4 mondelinge take • 3 skriftelike take • 2 toetse • 1 eksamen (halfjaar)	**Skriftelike eksamen** Vraestel 2: Begripstoets, taalgebruik en letterkunde Vraestel 3: Skryf – een opstel en een transaksionele teks (1 uur) Vraestel 4: Kritiese reaksie op literêre tekste	**Mondeling assesseringstake: Vraestel 1** Luister Praat Lees Die mondelinge take wat gedurende die loop van die jaar gedoen is, vorm deel van die jaareindassessering.

Die formaat van eksamenvraestelle – Graad 7-9

DIE FORMAAT VAN EKSAMENVRAESTELLE (HALFJAAR- EN JAAREINDEKSAMEN)					
GRAAD 7	**%**	**GRAAD 8**	**%**	**GRAAD 9**	**%**
Vraestel 1: Luister en praat (mondeling): Hardoplees, luister en praat	30	Vraestel 1: Luister en praat (mondeling): Hardoplees, luister en praat	30	Vraestel 1: Luister en praat (mondeling) Hardoplees, luister en praat	30
Vraestel 2: Skriftelik: Leesbegripstoets (15) Taal in konteks (15) Kritiese reaksie op literêre tekste (10)	30	Vraestel 2: Skriftelik: Leesbegripstoets (15) Taal in konteks (15) Kritiese reaksie op literêre tekste (10)	30	Vraestel 2: Skriftelik: Leesbegripstoets (10) Taal in konteks (15) Opsomming (10 punte wat verwerk word na 5%)	30
Vraestel 3: Skriftelik: Skryf – Opstel (20) en transaksionele teks (10)	40	Vraestel 3: Skriftelik: Skryf – Opstel (20) en transaksionele tekste (10)	40	Vraestel 3: Skriftelik Skryf – Opstel (20) en transaksionele tekste (10)	30
				Vraestel 4: Kritiese reaksie op literêre tekste (10) • Poësie • Volksverhale • Kortverhaal • Romans • Drama (20 punte vir elk van die vier genres wat verwerk word na 10%)	10

Die vorme van assessering wat gebruik word, behoort ontwikkelingsvlak- en ouderdomsgepas te wees. Die ontwerp van die take behoort die inhoud van die vak te dek en 'n verskeidenheid van take in te sluit om die doelwitte van die vak te bereik.

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 die leerder vorder in die bereiking van die kennis, inhoud en vaardighede aan soos voorgeskryf in die Nasionale Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring. 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. Sewe bevoegdheidsvlakke vir elke vak in Graad R – 12 word gebruik. Die verskillende vlakke met die ooreenstemmende persentasies word in onderstaande tabel aangedui.

KODES EN PERSENTASIES VIR OPTEKENING 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	Ontoereikende prestasie	0 – 29

Onderwysers sal die werklike punte teenoor die taak aandui deur ’n rekordblad/verslagblad te gebruik en die persentasies vir die vak op die leerders se rapport/of verslagkaarte 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 (SBA)

- Die toetse en eksamen in Graad 7 en 8 word intern gemodereer. Die vakadviseur moet ’n steekproef van hierdie take gedurende sy/haar skoolbesoeke modereer om die standaard van die take en die interne moderering te verifieer.
- Graad 9 se toetse en eksamens moet op distriks- en provinsiale vlak gemodereer word. Hierdie proses sal deur die provinsiale onderwysdepartement bestuur word.
- Vakadviseurs moet steekproewe van toetse en eksamenvraestelle modereer voordat leerders dit aflê om die standaard te verifieer en aan onderwysers leiding te verskaf oor die opstel van hierdie take.

4.6.2 Mondelinge assesseringstake

Graad 7 - 9: Elke mondelinge taak wat as deel van die assesseringsprogram gebruik word, moet by die vakhoof vir moderering ingedien word voordat leerders die taak doen. Daarna assesseer onderwysers die mondelinge assesseringstake.

Die vakadviseur of provinsiale moderator wat aangewys is, moet ’n steekproef van hierdie mondelinge take gedurende skoolbesoeke modereer om die standaard van die take en die interne moderering daarvan te verifieer.

’n Moderator wat deur die Departement van Basiese Onderwys aangewys is, moet ’n steekproef van die assesseringstake vir graad 9 modereer.

4.7 Algemeen

Hierdie dokument moet in samehang met die volgende saamgelees word:

4.7.1 Die *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes vir die Nasionale Kurrikulumbeleid Graad R-12; en*

4.7.2 Die beleidsdokument, *Nasionale Protokol vir Assessering Graad 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 *letterwoorde*) **–** afkortings 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/vigs* vir *verworwe immuniteitsgebreksindroom*

aktiewe luister – wanneer 'n persoon homself in die plek van die spreker plaas en ernstig luister na wat hy of sy te sê het.

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

analogie – ooreenstemming in sommige aspekte tussen dinge wat andersins verskil; 'n manier waarop nuwe woorde gevorm kan word; woorde word dikwels na die voorbeeld van ander verwante woorde gevorm bv. na analogie van *badkamer* is *slaapkamer, studeerkamer* en *doodlekker* na die voorbeeld van *doodbang*, ens. gevorm

animasie – aanmekaarlas van stil prente of tekeninge om die illusie van lewe of beweging te skep

antiklimaks – die omgekeerde van klimaks; onverwagte teleurstellende uiteinde, afloop; ommeswaai van iets belangriks na iets nietigs, 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

beurtnemingskonvensies – die gebruike wat die vloei van gesprekke tussen mense reguleer 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

bysin – dele van sinne met werkwoorde maar wat afhanklik is van die hoofsin

debat – debattering deur *twee* spanne 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

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

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

eksterne assessering – assessering wat van buite die skool gedoen word.

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 2. 'n estetiese persoon is 'n persoon wat sensitief is vir kunstige prag. "Esteties" verwys na die mooiheid wat in 'n kunswerk aangetref word. Mens kan praat van die estetiese van 'n werk, of 'n estetiese oordeel fel.

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

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

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

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

gebare – 'n beweging van die gesig of liggaam wat betekenis kommunikeer (bv. die knik van kop om instemming aan te dui)

geïmpliseerde betekenis - (teenoor **direkte betekenis**) – betekenis wat uit die teks afgelei kan word, maar nie direk gestel word nie

geletterdhede – daar is verskillende soorte geletterdheid: Lees en 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.

gevatheid (wit) – die onverwagte, vinnige en lagwekkende kombinasie van kontrasterende idees of uitdrukkings

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; lewendig beskrywende, skilderende voorstelling

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

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

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*

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

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

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

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

innuendo – iets onaangenaams wat op ’n bedekte wyse gestel word

intonasie – vloei van die stem by praat, stembuiging (onderskei tussen vrae en stellings en dui die spreker se gevoelens aan)

intrige – die aan mekaar verwante hoofgebeure in 'n teks; dit suggereer 'n patroon van verwantskappe tussen 'n web van gebeure; 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 is 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 – 1. 'n oordrewe uitstylfigure (geskrewe of visueel) van 'n karakter en wat die spot dryf met persoonlike karaktertrekke of voorkoms; spotprent, spotbeeld, spotfiguur

2. Add. Strokiesprente in koerante is gewoonweg bedoel om karikature te wees en werk deur oordrywing of die verdraaiing van die voorkoms met die doel om komies of satiries te wees.

kinematografiese tegnieke – middele wat gebruik word in die saamstel van 'n film (bv. kamerahoek, beligting, soort skoot ens.)

klem – om 'n besondere lettergreep in 'n woord of 'n sin te beklemtoon

klimaks – die meeste opwindende, effektiewe of belangrike deel van die storie; hierdie belangrik deel is nie noodwendig aan die einde van die verhaal nie

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

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 te skep (bv. taalreëls, leestekens, hoofletters); 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 tipe en grootte van die druk wat gebruik word wanneer iets geskryf, getik of gedruk word (bv. 12pt; 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)

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*)

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

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

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

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

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.

onderstelling – druk iets uit in teruggehoue terme eerder as die ware of volle feite te gee, gewoonweg vir klem, *moontlik as ’n vorm van wegskram, moontlik as ’n vorm van humor*

onomatopee – die gebruik van woorde om die klanke wat hulle beskryf te skep

oorbodigheid – die onnodige gebruik van woorde, frases en sinne wat weggelaat kon word sonder enige verlies van betekenis

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

outentieke tekste – tekste wat buite die klaskamer (“in die regte lewe”) gebruik word soos tydskrifartikels, koerantberigte, radio- of televisieopnames, 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*

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

redigering – die proses van proeflees en herskryf van 'n teks, insluitend taalgebruik, leestekens 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)

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, 'n 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 – bytende, 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 afstylfigure 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 'n oog oor 'n teks laat om spesifieke inligting te vind (soos om 'n nommer in 'n telefoongids te soek).

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.

stemprojeksie – luidheid, volume van stem

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

studielees – om 'n teks in diepte te bestudeer.

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

teks – dit is enige geskrewe, gesproke of visuele vorm van kommunikasie

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.

Toevoegende Veeltaligheid - wanneer 'n persoon 'n taal (of tale) bykomend tot sy of haar huistaal aanleer. Die taal neem die plek van die huistaal nie maar word saam aangeleer. In 'n toevoegende veeltaligheidsprogram word die huistaal is versterk terwyl enige verdere taal verdere waarde toevoeg. (bv. alle Addisionele Tale, insluitende die Taal van Leer en Onderrig word aangeleer saam met die huistaal maar vervang dit nie.)

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 films kan toon ook deur musiek of agtergrond geskep word.

toutologie (ook *stapelvorme*) – woorde wat dieselfde betekenis saam gebruik; onnodige herhaling van wat reeds gesê is, bv. *tortelduif* (tortel + duif); verwys ook na *pleonasme*

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

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 eenders of verskillend 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

verhalend – 'n gesproke of geskrewe vertelling van gebeure in volgorde

Verhelder - maak die betekenis van die teks duidelik aan die leser

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

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

vlotheid – die woorde kom egalig soos van die vloei van 'n river en suggereer 'n samehang wat die taalgebruik natuurlike, gemaklike gehalte gee

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.

vorm – 'n wyse of manier waarop iets aangebied word bv. gesproke of mondeling vorm, visueel ens

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)

woordspeling (pun) – 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