

VRAESTEL 3: SKRYF: OPSTEL EN TRANSAKSIONELE TEKSTE

NOVEMBER 2017

TOTAAL: 100
TYD: 2 ½ UUR**INSTRUKSIES EN INLIGTING:**

1. Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings:
AFDELING A: Opstel (50)
AFDELING B: Langer transaksionele teks (30)
AFDELING C: Korter teks: Naslaan-, informatiewe en transaksionele tekste (20)
2. Beantwoord EEN vraag uit elke afdeling.
3. Skryf in die taal wat geassesseer word.
4. Begin elke afdeling op 'n NUWE bladsy.
5. Jy moet jou skryfstukke beplan, redigeer en proeflees.
Gebruik 'n kopkaart, vloeidiagram of sleutelwoorde.
Doen die beplanning VOORDAT jy die finale produk vir elkeen van die afdelings skryf.
6. Alle beplanning moet duidelik aangedui word.
Trek 'n streep deur die beplanning nadat jy die finale produk geskryf het.
7. Beplan jou tyd só:
AFDELING A: 80 minute
AFDELING B: 40 minute
AFDELING C: 30 minute
8. Nommer elke teks soos dit op die vraestel genommer is.
9. Skryf die titel/opskrif van elke teks bo-aan jou skryfstuk neer.
10. Skryf die aantal woorde onderaan jou skryfstuk.
11. Skryf netjies en leesbaar.

AFDELING A: OPSTEL

Titel verleen hom na:

Beskrywende opstel	
Verhalende/Narratiewe opstel	
Bespiegelende opstel	
Beredenerende opstel	

Algemene kenmerke van kreatiewe skryf

Tipe Opstel is duidelik	
Opstel het titel	
Opstel bestaan uit paragrawe	
Karakters/standpunt duidelik	
Aantal woorde aangedui	
Rofwerk is teenwoordig	
Veranderinge is duidelik aangebring	

Algemene nasiensimbole

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort deur alle provinsies gebruik te word:

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	() →	Hakies en pyltjie
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in die kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Taalfoute	—	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	[Begin van 'n nuwe sin
Woorde uit ander tale/niefunksionele/vreemde woorde - Standaardafrikaans bly die norm. - Gebruiksafrikaans moet vermy word. - Aanvaar terminologie waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie.	X	Trek 'n X bo die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	Regmerkies bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/Onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V kleinletter r
Punktuasie	o	Omkring

Skryf punte soos volg neer:

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
2. Assesseer die leerder se skryfstukke na aanleiding van die **vyf HOOFVLAKOMSKRYWINGS** volgens:

AFDELING A: **INHOUD en BEPLANNING** (30 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (15 punte) en **STRUKTUUR** (5 punte)

AFDELING B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (18 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte)

AFDELING C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (8 punte)

AFDELING A	Kode	Punt
I/B	Knap +	22
T/S/R	Uitsonderlik -	13
S	Knap	4
TOTAAL:		39

AFDELING B	Kode	Punt
I/B/F	Gemiddeld	10
T/S/R	Elementêr	5
TOTAAL:		15

Die nasien van opstelle moet aan die hand van rubrieke gemerk word soos voorsien word deur die Departement van Onderwys.

Vir opstelle is die volgende rubrieke van toepassing:

BYLAE A

LET WEL:

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3, AFDELING A).
- Punte van 0-50 is in VYF hoofvlakomskywings in 'n hoë- en laevlaksubkategorie verdeel, met die toepaslike verspreiding van punte en die omskrywings.
- Struktuur word nie deur die verdeling in 'n hoë en lae vlak beïnvloed nie.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE]

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

BYLAE A

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE] (vervolg)

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, punktuae, grammatika, spelling 15 PUNTE	Hoë vlak	14–15 -Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Knap gedaan	11–12 -Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik effektief -Grammatika en spelling grootliks foutvry -Baie goed gedaan	8–9 -Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks -Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra -Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk	5–6 -Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie -Taalgebruik baie basies -Woordkeuse skaars toepaslik -Baie beperkte woordeskat	-Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks -Taal onverstaanbaar -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
	Lae vlak	13 -Toon, register, styl en woordeskat is effektief -Taalgebruik uitstekend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Baie goed tot knap gedaan	10 -Toon gepas en effektief -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedoen	7 -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk	4 -Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie 5 PUNTE		5 -Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	4 -Logiese ontwikkeling van relevante detail -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	3 -Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog sin	2 -Sommige detail relevant -Sommige sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nog effens sin	-Noodsaaklike detail ontbreek -Sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nie meer sin nie
		5 -Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	4 -Logiese ontwikkeling van relevante detail -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	3 -Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog sin	2 -Sommige detail relevant -Sommige sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nog effens sin	
VERSPREIDING VAN PUNTE		43–50	33–40	23–30	13–20	0–10

VRAAG 1:

- Kies EEN vraag en skryf 200 – 250 woorde oor die onderwerp.
- Skryf die nommer en die titel van die onderwerp wat jy kies, bo-aan.

1.1 “En as ek die dag my hand in joune sit, sal ek my padkaartjie bêre met die wete: my reis op soek na jou is nou verby”. ~ Antjie Krog (50)

OF

1.2 Die verwoestende effek van dwelms op tieners se lewens. (50)

OF

1.3 Dit was 'n groot fout. (50)

OF

1.4 Sport: die antwoord op Suid-Afrika se vetsug probleem. (50)

OF

1.5 Ons soek na ware rolmodelle. (50)

OF

- 1.6 Kies **EEN** van die volgende visuele tekste en skryf 'n opstel daaroor.
Voorsien jou opstel van 'n gepaste titel. Daar moet 'n baie duidelike verband wees tussen die opstel en die prent wat jy kies.

1.6.1



(50)

1.6.2



(50)

OF

(Uit: Google images)

OF

1.6.3



(50)

(Uit: Google images)

TOTAAL AFDELING A: 50**AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE****VRAAG 2:**

- Kies **EEN** vraag en skryf 120 – 150 woorde oor die onderwerp.
- Skryf die nommer en die titel van die onderwerp wat jy kies, bo-aan.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE]

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

2.1 **VRIENDSKAPLIKE BRIEF**

Jou ouers het so pas vir jou gesê dat hulle vir jou jou droomkar gaan gee vir jou 18de verjaarsdag. Skryf nou 'n vriendskaplike brief aan jou vriend/in waar jy hom/haar hiervan vertel. (30)

Kerkstraat 10
Kaapstad
8000
Datum

Wenke:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 8 September 2017
- Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.
- AANHEF: "Beste" of "Liewe" word gebruik;

=====

Beste Thembi

=====

Jy sal nie glo wat gebeur het nie! (Die kort inleidingsparagraaf moet 'n skakel wees tussen jou en die ontvanger van die brief.)

=====

- 'n Vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word gewoonlik in 'n meer informele styl as 'n opstel geskryf.
- Die doel hiervan is om met familie of 'n vriend te kommunikeer.
- Die vriendskaplike brief bevat gewoonlik nuus en verstewig verhoudings.
- Dit moet lewendig en interessant wees.
- Spreek die ontvanger direk aan.
- Vermyn slordige taal en slengwoorde. (Indien 'n

Engelse woord onvermydelik is, moet dit onderstreep word; in gedrukte vorm sal dit skuinsgedruk wees.)

- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die briëfskrywer en die ontvanger van die brief.

=====
Dit was nou so lekker om hierdie goeie nuus met jou te deel. (Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook 'n rede gee hoekom die persoon vir jou moet terugskryf.)

=====
Liefdegroete. OF Mooi wense. OF Sterkte.

=====
Jou vriend/in
Nthabiseng

dit word teen die linkerkantlyn geskryf.

- 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.
- Groete of Liefdegroete of Liefde, ens. is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar 'n punt aan die einde.
- Daar word nie 'n reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie.
- Die omskrywing "Julle verlangende dogter" of "Jou vriend" is opsioneel.

OF

2.2 **DIALOOG**

Jou troeteldier word vermis en jy is besig om plakkate op te sit. Iemand keer jou voor en sê hulle dink hulle het jou troeteldier gesien. Skryf nou 'n dialoog van hierdie gesprek neer. (30)

Thandi: (sit plakkate op)

=====
Vuyo: Verskoon my, Meneer. Ek sien jy sit plakkate op.

=====
Thandi: Ja, my broer het die hek oop vergeet en toe het my hond uitgekome. Ek mis hom so.

=====
Vuyo: Ag, nee! Ek is so jammer om dit te hoor. Ek dink ek het wel goeie nuus. Ek dink ek het jou hond gesien.

=====
Thandi: Regtig? Waar? Daar is 'n groot beloning.

=====
Vuyo: (Nuuskierig) Ja, ek het die hond sien hardloop op die hoek van Loop- en Kerkstraat.

Wenke

- Die sprekers se name staan teen die kantlyn, nie in die kantlyn nie. Daar is 'n dubbelpunt na die naam.
- Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie.
- 'n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat.
- Ekstra inligting word tussen hakies geskryf.
- Die spreker en dit wat gesê word, word geskei – niks word onder die spreker se name geskryf nie.

=====
Thandi: Ek gaan dadelik kyk. Dankie!
=====

=====
Vuyo: Bly ek kon help! Sterkte!
=====

OF

2.3 RESENSIE

Jy het so pas die nuutste film gesien. Skryf nou 'n resensie waar jy jou mening van die film weergee.

(30)

Vaselinetjie

=====
Anoeschka von Meck
=====

**

=====
'n Verhaal van liefde!
=====

Resensent: Daniel le Roux
=====

Hierdie film word aanbeveel vir almal wat glo in feeverhale. Hierdie aangrypende verhaal is deur die skrywer Anoeschka von Meck geskryf en deur Willem Buren geredigeer ... (Resensent se mening en wie die skrywer of regisseur is.) Die hoofkarakters is ... (Name van die karakters word gegee.)
=====

Paragraaf 2: Algemene indruk van die resensent.
=====

Paragraaf 3: Oorsig oor die inhoud van die film.
=====

Paragraaf 4: Iets oor die taalgebruik van die storie.
=====

Paragraaf 5: Slot en aanbeveling.

Wenke:

- 'n Resensie word geskryf as iemand byvoorbeeld 'n boek, restaurant of film beoordeel.
- Die boek, restaurant of film word bespreek.
- Daar word kommentaar daarop gelewer.
- Om 'n mate van objektiwiteit te handhaaf word die teks gewoonlik in die derde persoon geskryf.
- Die inhoud moet voldoende feite bevat om die leser te oordeel en standpunt in te neem.
- Die titel gee gewoonlik klaar 'n aanduiding van die skrywer se mening.
- In die eerste paragraaf word die boek/film/restaurant se naam gegee, gesê of die restaurant/boek/film goed of sleg is. As die resensie oor 'n boek handel, word die name van die skrywer en die karakters gegee. As die resensie oor 'n film handel, word die name van die regisseur en die karakters gegee. As die resensie oor 'n restaurant handel, word die naam van die eienaar gegee.

**In die geval van 'n boek kan die uitgewer genoem word bv. Tafelberg, 146 bl. R65.00

**In die geval van 'n film: Nu Metro: Spanning (SNV) Ouderdomsperk: 18 jaar.

** In die geval van 'n restaurant: A la carte: seekos spesialiteit,
Dragkode: Geen slenterdrag.

Kenmerke van 'n resensie:

- Die produk se voordele
- Die produk se kenmerke
- Die produk se nadele
- Aanbevelings van die produk

- Die tweede paragraaf gee 'n algemene indruk oor die boek of film of restaurant.
- Die derde paragraaf vertel iets oor die inhoud van die boek of film of oor die kos van die restaurant.
- Die vierde paragraaf vertel meer oor die taal van die boek of die fotografie, klankbaan, regie en tegniese aspekte van die film.
- Die slotparagraaf gee die resensent se laaste indrukke / gevolgtrekking / samevatting en aanbeveling van die produk.
- Die ontknoping van die boek of film word egter nie gegee nie.

OF

2.4 HULDEBLYK

'n Baie bekende sportster besoek julle skool. Hy of sy is toe onverwags oorlede. Lewer nou 'n huldeblyk oor sy of haar lewe. (30)

Joost van der Westhuizen: Die meester van die rugbybaan

Joost is vereer vir sy bydrae tot Suid-Afrikaanse rugby. En het hy dit nie verdien nie!

Daar was net een soos Joost. Hy was, en is, seker die beste rugbyspelers wat hul toksveters styf getrek het vir die groen gras van Loftus Versfeld.

- Die volgende belangrike persoonlike besonderhede word in 'n huldeblyk gegee: Naam en van van die een van die oorledene, adres, ouderdom, datum van afsterwe, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, duur van siekte, name van gesinslede agtergelaat en gevolge van die dood.
- Prestasies/Hoogtepunte van opleiding en gemeenskapsbetrokkenheid word gegee.
- Gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene word gegee. Persoonlike herinneringe van familie en vriende kan ook gegee word. Die

Wenke:

- 'n Huldeblyk kan ook die kennisgewing in 'n koerant wees, met ander woorde, iemand se dood bekend maak.
- Die volgende inligting word in die doodsberig gegee: Naam en van (nooiensvan in die geval van 'n getroude vrou), inligting oor die roudiens en teraardebestelling of verassing, gesinslede wat agtergelaat word. Waar nodig, kan die persoon se bynaam ook gegee word.

oorledene se geaardheid, of spesiale kenmerke moet duidelik uit die teks te voorskyn kom.

- Vermoed sentimentaliteit en eufemismes.
- Medelye kan ook aan die familie oorgedra word.
- Die taal, styl en register is formeel.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 3:

Kies **EEN** vraag en skryf **80-100** woorde oor die onderwerp.

1. Daar moet bewys van beplanning en redigering wees.
2. Dui jou finale skryfstuk duidelik aan.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE]

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

3.1 UITNODIGING

Jy beplan reeds jou matrieknaweek. Ontwerp nou 'n uitnodiging wat jy aan almal kan stuur

Trek jou pretpakkie aan – dis matrieknaweek!

Sluit by
Karin Botha aan
op Vrydag 14 Augustus
om 19:00
te Bloemfontein stadsaal
(Nelson Mandelarylaan)

Onthou al jou kampgereedskap.

Antwoord asseblief voor
1 Augustus 2016.
Skakel Karin: 084 274 8856

Wie word genooi?

Waarvoor?

Wanneer?

Hoe laat?

Waar?

Kleredrag?

Hoe en wanneer jy moet antwoord?

Wenke:

- Uitnodiging: Mense word uitgenooi na 'n verjaarsdagpartytytjie, troue, ens.
- Die volgende inligting is nodig:
 - o Wie word genooi?
 - o Waarvoor? (geleentheid)
 - o Waar?
 - o Hoe laat?
 - o Wanneer?
 - o Van wie?
 - o Hoe jy moet antwoord.

(20)

OF

3.2. POSKAART

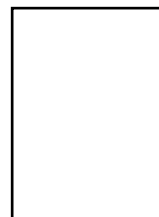
Jy au pair vir 'n jaar na skool en het besluit om vir jou familie 'n poskaart vanuit die vreemde te stuur. Skryf dit hier neer.

Amsterdam
2 Februarie 2009

=====

Liewe Ma en Pa

Sien julle een van die dae!
David



Mev. Tshabalala
Kerkstraat 10
Claremont
Kaapstad
8000

Wenke:

- Die datum moet gegee word.
- Dit is NIE nodig om jou adres te gee NIE.
- Reëls word ook nie tussen die verskillende paragrawe ooggelaat nie. Daar is te min plek daarvoor.
- Skryf KORT sinne, omdat daar min plek is.
- Net die interessantste inligting word gegee.

(20)

OF

3.3. INSTRUKSIES

Jou ouma het pas 'n slimfoon gekry en wil nou vir haar WhatsApp aflaai. Skryf nou vir haar die instruksies neer om WhatsApp vanaf die Toep-winkel af te laai en op haar slimfoon te installeer.

Aanwysings:

1. Sit die selfoon aan...
2. Maak die Toep-winkel oop.
3. Soek die WhatsApp ikoon...
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

(20)

AFDELING C: 20**GROOT TOTAAL: 100**