

## OPSOMMINGS - Kleintjie Müller - PVATN 2015

Die skryf van opsommings is 'n kombinasie van lees en skryf. 'n Goeie lesaanbieding vir die skryf van opsommings sluit al die elemente van 'n goeie leesles en 'n goeie les oor skryfwerk in. Dit behels die volgende: voor-lees, lees en na-lees asook skryfaktiwiteit.

### 1. VAARDIGHEDDE

Onderwysers behoort bewus te wees van die vaardighede wat betrokke is by die skryf van opsommings:

- Lees
- Skryf
- Parafrasering

Omdat leerders in staat moet wees om al drie hierdie vaardighede goed te kan doen, is die skryf van opsommings so moeilik. As 'n onderwyser opmerk dat 'n leerder sukkel om 'n opsomming te kan doen, is dit goed om vas te stel waar die probleem lê en aandag aan daardie vaardigheid te skenk.

- LEES – Leerders moet in staat wees om 'n teks te lees en te verstaan. Die belangrikste is dat hulle die hoofgedagte moet kan identifiseer en kan onderskei tussen belangrike ondersteunende inligting en ekstra besonderhede. Indien hulle hiermee probleme ondervind, moet hulle ekstra leesbegripoefeninge kry.
- SKRYF - Leerders moet in staat wees om inligting te organiseer, in hul gedagtes saam te vat en dan in duidelike sinne en paragrawe te skryf. As leerders probleme ondervind om 'n teks te skryf en te verkort, kan volksverhale en ander stories gebruik word. Leerders is alreeds vertrouwd met hierdie inhoud, dus is dit makliker om die teks te verstaan en te konsenteer op die verkorting van die teks en die *skryfvaardigheid*. Films, tv-vertonings, liedjies en rympies is ook goed vir die inoefening van die skryfaspek van opsommings.
- Parafrasering - Leerders moet in staat wees om inligting in hul eie woorde weer te gee. Een van die grootste klagtes van onderwysers oor die skryf van opsommings, is dat leerders net eenvoudig sinne direk uit die teks oorskryf. Soms word een of twee woorde verander, maar die grootste deel van die teks is direk oorgeskryf. In hierdie geval het leerders nie geleer hoe om te parafraseer nie en moet tyd spandeer word om hulle hierin te onderrig. Om dit te doen, kan die onderwyser eenvoudige sinne aan leerders gee om te *herskryf* (in hulle eie woorde). As leerders gemaklik is om sinne te herskryf, kan oorgegaan word na paragrawe. Onderwysers kan

ook parafrasering integreer met gereelde lees. Elke keer dat leerders 'n teks lees of daarna luister, kan die onderwyser 'n paar sinne selekteer om te parafraseer. Sommige onderwysers hou ook daarvan om spreuke en aanhalings van bekendes te gebruik vir inoefening.

## **2. DIE ONDERRIG VAN VAARDIGHEDE**

Vaardighede wat getoets word, is: lees, skryf en opsom in eie woorde.

### **2.1 VOORAF-LEES**

Net soos met die gereelde leesles, is dit goed as die onderwysers die leerders opwarm en voorberei vir die lees. Dit is ook goed om te konsentreer op die onderwerp en dit interessant en relevant te maak. In plaas van die les net in te lei as 'n opsomming wat geskryf moet word, behoort die onderwyser eerder die les in te lei as Onderwerp X. Dit maak dit baie interessanter.

### **2.2 DIE LEES VAN DIE TEKS**

Indien die onderwyser voel dat dit nodig is, kan die leerders 'n fokustaak of 'n vraag gegee word wat volg op intensiewe leesvrae. Dit sal leerders help om die teks te verstaan voordat hulle met die opsomming begin. Dit is 'n goeie idee as leerders steeds sukkel met die skryf van 'n opsomming. Sommige van die onderstaande leesaktiwiteite is spesifiek vir die skryf van opsommings. As leerders alreeds gemaklik is met die skryf van opsommings, is dit nie nodig om vir hulle intensiewe leesvrae te gee nie.

### **2.3 LEESOEFENINGE OM TE HELP MET DIE SKRYF VAN OPSOMMINGS**

#### **Veelkeuse**

Leerders lees en kies die sin wat die hoofgedagte in die leesstuk die beste beskryf.

Leerders lees en kies die sin wat die hoofgedagte in elke paragraaf die beste beskryf.

#### **Pas by**

Leerders pas die regte benaming vir elke paragraaf of deel van 'n teks.

#### **Benaming**

Leerders vind 'n opskrif vir die teks.

Leerders vind 'n opskrif vir elke deel of paragraaf van die teks.

#### **Onderstreep**

Leerders lees en onderstreep die onderwerpsin van elke paragraaf.

### **Verkort die teks**

Leerders verkort die teks tot 100 woorde (of enige aantal woorde soos deur die onderwyser bepaal).

Leerders verkort die teks deur onnodige woorde en sinne dood te trek. Die verkorte teks moet die hoofgedagte en belangrike inligting van die oorspronklike teks behou.

### **Rekonstrueer die teks**

Skryf vooraf n lys van sleutelwoorde in 'n deurmekaar orde op die skryfbord neer. Laat die leerders nou die teks lees. Nadat hulle die teks geles het, laat hulle die deurmekaar woorde in die regte volgorde rangskik sonder om die teks weer te lees, maar laat hulle dan die sleutelwoorde korrek plaas terwyl hulle lees. As al die sleutelwoorde in die korrekte orde gerangskik is, verwyder alle tekste. Laat leerders nou die teks herskryf deur die sleutelwoorde te gebruik.

### **Verwydering / Uitskakeling**

Leerders lees 'n lys van sinne wat die belangrike inligting van 'n artikel beskryf. Sommige sinne bevat onbelangrike besonderhede. Leerders trek die sinne wat ekstra besonderhede bevat, dood.

### **Toonaangewende vrae**

Die onderwyser gee aan die leerders kort-antwoord begripsvrae wat op die belangrike inligting van die teks fokus, nie ekstra besonderhede nie.

## **3. DIE SKRYF VAN OPSOMMINGS**

Die skryf van 'n opsomming is ook 'n geprosesseerde skryfstuk. Soos wat niemand 'n opstel die eerste keer perfek skryf nie, skryf ook niemand 'n opsomming die eerste keer perfek nie.

### **Stappe vir die skryf van 'n puntopsomming**

- 1) Vluglees die teks. Kyk na die titel en subhoofde. Kyk na die eerste paragraaf. Voorspel wat jy dink waarom die res van die teks dalk handel.
- 2) Lees die teks nog 'n keer deur om die hoofgedagte van die teks te kry. Skryf een sin oor die hoofgedagte.
- 3) Kontroleer jou eerste sin en maak seker jy het die hoofgedagte korrek geparafraseer en dat jou sin nie te veel die oorspronklike stelwyse gebruik nie.
- 4) Lees die teks weer 'n keer. Onderstreep nou die hoofgedagte van elke paragraaf.
- 5) Indien nodig, lees die teks 'n derde keer om seker te maak jy verstaan al die belangrike inligting en dat al die regte idees onderstreep is.
- 6) Laat die teks eenkant. Maak 'n lys van die belangrike inligting in die teks. Die lys hoef slegs woorde of frases te wees, dis nie nodig om volledige sinne te gebruik nie.

- 7) Verander jou lys van woorde/frases in volledige sinne. Moenie na die teks kyk nie, want dit sal dan moeiliker wees om jou eie woorde te gebruik.
- 8) Vergelyk jou sinne met die teks om seker te maak jy het nie iets vergeet nie. Indien jou sinne te veel ooreenstem met die teks, verander dit in jou eie woorde.
- 9) Laat 'n maat jou skryfwerk kontroleer. Die maat behoort na die volgende te kyk:
  - Alle belangrike inligting
  - Geen onnodige besonderhede nie
  - Sinne in jou eie woorde
  - Sinne wat sin maak
  - Korrekte woorde gebruik, grammatika, spelling en leestekens.
- 10) Nadat jy die opsomming met die maat bespreek het, korrigeer die foute en skryf dit oor.

### **Stappe vir die skryf van n paragraafopsomming**

- 1) Kombineer jou sinne in paragrawe. Dit sal nodig wees om met 'n sin van een paragraaf na 'n ander oor te gaan. Verander sommige sinne om dus 'n gemaklike vloei van paragrawe te hê.
- 2) Laat 'n maat jou skryfwerk kontroleer en voorstelle maak om dit te verbeter. Die maat behoort na die volgende te kyk:
  - Al die belangrike inligting is ingesluit
  - Onnodige inligting is uitgelaat
  - Die sinne is in jou eie woorde geskryf
  - Die paragrawe maak sin
  - Paragrawe is heg gebou
- 3) Herskryf die opsomming
- 4) Lewer in vir kontrole
- 5) Herskryf die opsomming na aanleiding van die onderwyser se aanbevelings
- 6) Lewer die opsomming in vir finale bepunting

## **4. KLASORGANISASIE VIR DIE SKRYF VAN OPSOMMINGS**

Daar is verskillende maniere om die skryf van opsommings aan leerders aan te bied. Die onderwyser moet die metode kies waarby die klas die meeste sal baat.

### **4.1 Opsomming deur die hele klas**

Die leerders lees die teks en voltooi die stappe van die skryfproses van opsommings. Die onderwyser vra leerders vir idees en skryf dit op die skryfbord.

Die hele klas neem deel aan hierdie aktiwiteit om n opsomming te skryf.

Die onderwyser koördineer en skryf dit op die skryfbord. Eerstens moet die klas die punte in geparafraseerde sinne oorskryf en daarna die puntopsomming in 'n paragraaf verander. Dit is belangrik dat die onderwyser die leiding neem deur leerders uit te lok om sinne te verskaf en dit nie net aan hulle te gee nie. Wanneer die eindresultaat voltooi is, kan leerders dit afskryf.

#### **4.2 Paar/groepopsommings**

Moedig leerders aan om in groepe of pare te werk om een opsomming te skryf. Die groep skryf slegs op een vel papier, maar al die leerders se name word daarop aangetoon.

Vir groepskontrole kan elke groep sy opsomming aan 'n ander groep gee. Die onderwyser moet monitor dat alle leerders insette lewer en die opsomming nie die werk van net een persoon is nie. Hierdie tegniek is baie goed wanneer leerders nie gemaklik is met die skryf van opsommings nie. Dit is ook goed vir klasse met verskillende vlakke: die meer gevorderde leerders kan die minder gevorderde leerders help. Laastens, dit maak die aanbieding interessanter as om net individueel te werk.

#### **4.3 Individuele opsommings**

Leerders werk alleen om hul opsommings te skryf. Die onderwyser moet nogtans interaksie in sekere fases aanmoedig. Die onderwyser kan dat leerders stap 1 in die skryfproses van opsommings saam as 'n klasgroep doen. Na die laaste stap kan die leerders hul antwoorde met mekaar vergelyk voordat hulle dit inlewer. Interaksie vind ook plaas gedurende die groepkontrole. Aan die einde kan leerders hul opsommings uitstal of vir die ander lees. Voor-lees, na-lees en skryfaktiwiteite waarby besprekings en groepwerk betrokke is, maak die klas ook interessanter en meer interaktief. Hierdie tegniek is goed wanneer leerders alreeds bekend is met die skryf van opsommings. Dit is ook goed om leerders voor te berei vir toetse en eksamens waar hulle as individue werk.

### **5. WENKE OM DIE SKRYF VAN OPSOMMINGS INTERESSANTER TE MAAK**

Een van die grootste klagtes deur leerders en ook onderwysers oor die skryf van opsommings is dat dit vervelig is. Hieronder is 'n paar wenke om dit interessanter te maak.

#### **Voor-lees**

Gebruik voor-lees aktiwiteite om die onderwerp interessanter en relevant vir leerders te maak. Moenie die aanbieding begin deur te sê: "Vandag gaan ons

oefen om 'n opsomming te maak" nie. Begin deur die onderwerp van die teks aan die leerders bekend te stel, hul agtergrondkennis te ontgin en hulle sodoende by die onderwerp te betrek.

### **Na-lees**

Laat leerders, na voltooiing van hul opsommings, dit aanbied of uitstal. Hulle behoort 'n voltooide werkstuk te hê waarop hulle trots is. Bied hulle die geleentheid om dit met ander te deel.

### **Na-lees aktiwiteite**

Nadat leerders hul opsommings voltooi het, sit die onderwerp voort deur 'n interessante aktiwiteit. Laat die leerders die onderwerp bespreek, hulle menings gee, 'n debat voer, ens.

### **Keuse van 'n werkopdrag**

Probeer om tekste te vind oor onderwerpe wat die leerders sal interesseer. Gee leerders die geleentheid om tekste te bring wat hulle sal wil opsom.

### **Toepaslikheid / relevansie**

Maak opsommingsopdragte relevant tot werklike lewensituasies waar mense moet kan opsom.

- Jy werk in die publiseitsafdeling van 'n videokettingwinkel. Die bestuurder het jou gevra om vir kliënte 'n opsommende paragraaf te skryf. Kies 'n film en skryf 'n opsommende paragraaf daaroor.
- Jy werk in die kantoor van die Minister van Toerisme. Jou werkgewer is besig om 'n brosjure saam te stel oor die wildlewe in Namibië. Sy het jou gevra om naslaanwerk te doen en 'n opsomming te maak.

### **Verskeidenheid**

Gee leerders 'n groot verskeidenheid onderwerpe en tekste om op te som.

### **Wenke wat leerders en onderwysers in gedagte moet hou:**

- Onderstreep of omkring die sleutelwoorde in die opdrag
- Bly binne die voorgeskrewe aantal woorde. Slegs vyf woorde te min of te veel sal aanvaar word.
- Maak seker van die formaat: 'n puntopsomming of 'n paragraafopsomming.
- Gebruik slegs die relevante inligting. Skrap al die onnodige inligting.
- Moenie eie menings of inligting byvoeg nie.
- Sonder feite-inhoud word geen punte vir taal gegee nie.