



Republiek van Namibië

Ministerie van Onderwys, Kuns en Kultuur

NAMIBIË SENIOR SEKONDÊRE SERTIFIKAAT (NSSC)

AFRIKAANS TWEEDE TAAL SILLABUS

**Gewone Vlak
6108**

GRAAD 10-11

**Vir implementering in 2019
Vir eerste eksamen in 2020**

Die Ministerie van Onderwys, Kuns en Kultuur
Nasionale Instituut vir Onderwysontwikkeling (NIED)
Privaatsak 2034
Okahandja
Namibië

© Kopiereg NIED, die Ministerie van Onderwys, Kuns en Kultuur, 2019
NSSCO Afrikaans Tweede Taal sillabus vir graad 10-11

ISBN: 978 99916-66-76-1

Gedruk deur NIED

Publikasiedatum: 2019

INHOUDSOPGAWE

INHOUDSOPGAWE	2
1. INLEIDING.....	4
2. RASIONAAL.....	5
3. DOELSTELLINGS.....	5
4. BYKOMENDE INLIGTING	5
5. OORSIG VAN LEERINHOUD	7
5.1 LUISTER	7
5.2 PRAAT	10
5.3 LEES	13
5.4 SKRYF.....	15
5.5 TAALGEBRUIK.....	18
6 ASSESSERING.....	21
6.1 DIE ASSESSERINGSDOELSTELLINGS (AD's).....	21
6.2 SKEMA VAN ASSESSERING	22
6.3 PUNTE EN GEWIG VAN VRAESTELLE.....	22
6.4 SPESIFIKASIESKEMA	22
6.5 BESKRYWING VAN VRAESTELLE.....	23
6.5.1 Vraestel 1: Lees en skryf.....	23
6.5.2 Oorsig van take in Vraestel 1: Lees en skryf.....	24
6.5.3 Vraestel 2: Luister (opgeneemde CD inlewer).....	25
6.5.4 Vraestel 3: Praat.....	26
7 SIMBOOLBESKRYWINGS.....	28
ADDENDUM A: DIE AFNEEM VAN DIE PRAATEKSAMENS	31
1. Algemeen.....	31
1.1 Steekproefopname	31
1.2 MS 1-vorm	32
1.3 Opsommingvorm van Praatassessering	32

2. Die afneem van die Praateksamen.....	32
3. Opname van die mondelinge	34
4. Algemene advies.....	34
ADDENDUM B: Algemene nasienkriteria vir Taak 5: Begeleide skryfwerk	36
ADDENDUM C: Algemene nasienskema vir Taak 6: Uitgebreide skryfwerk	37
ADDENDUM D: Nasienskema vir begeleide skryfwerk	38
ADDENDUM E: Nasienskema vir uitgebreide skryfwerk	39
ADDENDUM F: Assesseringskriteria vir praat.....	40

1. INLEIDING

Hierdie sillabus beskryf die beoogde leerinhoud en assessering vir Tweede Taal Namibië Senior Sekondêre Gewone Graad (Ordinary) (NSSCO). 'n Tweede taal, as vak, val binne die gebied van taalleer in die kurrikulum, maar het tematiese skakels met ander vakke oor die kurrikulum heen.

Die leerplan is ontwerp om die vereistes van die Nasionale Kurrikulum vir Basiese Onderwys in Namibië te ontmoet en is deur die Nasionale Eksamen, Assessering en Sertifiseringsraad (NEACB) goedgekeur. Die Nasionale Kurrikulum Riglyne, as deel van lewenslange studie en spesifiek ontwikkel vir Senior Sekondêre onderwys, erken die uniekheid van die leerder en voldoen aan die filosofie van leerdergerigte onderwys. Met inagneming van die uniekheid van elke leerder, moet onderwysers van die NSSCO Tweede Taal (T2) daarna streef om individuele leerders te ondersteun om hul volle potensiaal te ontwikkel deur hulle aan te moedig om wyd te lees, beide vir hul eie genot en om hul bewustheid te bevorder vir die wyse waarop 'n tweede taal gebruik kan word. Tweedetaalonderwysers moet ook poog om te verseker dat leerders meer algemene analise- en kommunikasievaardighede soos sintese, afleiding, evaluering (bykomend tot dié onder die Namibiese Nasionale Kurrikulumriglyne hieronder) ontwikkel en ook die vermoë om feite te orden en eie menings effektief aan te bied.

Die hoofafdelings is:

- Rasionaal
- Doelstellings
- Bykomende inligting
- Oorsig van leerinhoud
- Assessering
- Omskrywing van simbole

Die Namibiese Nasionale Kurrikulumriglyne streef daarna om:

- te erken dat leer die ontwikkeling van waardes en houdings behels en ook die uitbreiding van kennis en vaardighede;
- selfbewussyn, sowel as begrip van die houdings, waardes en oortuigings van ander in 'n veeltalige en multikulturele samelewing te bevorder;
- respek vir menseregte en vryheid van spraak aan te moedig;
- insig in, en begrip van belangrike wêreldkwessies, wat lewensgehalte beïnvloed in 'n vinnig veranderende wêreld, te bied: die vigs-pandemie; aardverwarming; omgewingsagteruitgang; wanverdeling van rykdom; uitbreidende en toenemende konflikte; die tegnologiese ontploffing en 'n verhoogde konekteerbaarheid;
- te erken dat, omdat inligting in sy verskillende vorme meer toeganklik vir leerders is, noodsaak dit die ontwikkeling van die hoër kognitiewe vaardighede van analise, sintese, interpretasie en die effektiewe evaluering van die inligting; en
- leerders uit te daag en te motiveer om hul volle potensiaal te bereik en om 'n positiewe bydrae tot die omgewing, ekonomie en samelewing te maak.

Derhalwe moet die Namibiese Nasionale Sillabusse geleentheid bied vir die ontwikkeling van noodsaaklike/kern vaardighede dwarsoor die verskillende studierigtings. Sulke vaardighede kan nie in isolasie ontwikkel nie en dit kan verskil van konteks tot konteks na gelang van die spesifieke studieveld.

Taal dra direk by tot die ontwikkeling van die ses kernvaardighede gemerk met 'n * (asterisk).

- Kommunikasievaardighede *

- Syfervaardigheid
- Inligtingsvaardighede *
- Probleemoplossingsvaardighede *
- Selfbestuurs- en mededingende vaardighede *
- Sosiale- en samewerkingsvaardighede *
- Fisiese vaardighede
- Werk- en studievaardighede *

2. RASIONAAL

Hierdie leerplan volg 'n geïntegreerde benadering tot die onderrig van die Tweede Taal. Integrasie beteken dat geen taalvaardigheid behoort in isolasie geleer te word nie. Luister-, praat-, lees- en skryfvaardighede moet mekaar aanvul.

Hoewel die onderrig van die vier taalvaardighede sentraal staan in hierdie leerplan, moet besef word dat 'n bemeestering van grammatika net so belangrik is. Grammatika moet altyd geleer word binne 'n konteks. Die onderrig van tweede taal met behulp van tekste uit ander inhoudsvakke sal die leerders se bewustheid van hoe taal gebruik word in werklike situasies, verbeter. Net so, is dit belangrik vir tweedetaalonderwysers dat hulle tekste kies wat interessant en motiverend/inspirerend vir leerders is.

Deur die kurrikulum en die pogings van die onderwysers, moet die Namibiese onderwysstelsel sy grondwetlike verpligting nakom om bekwaamheid te verseker in 'n tweede taal.

Taal stimuleer persoonlike groei en help met die ontwikkeling van algemene kennis, houdings, kritiese vermoëns, morele waardes, en die estetiese sin. Hierdie potensiaal word verryk deur die ryk en gevarieerde erfenis van literêre en nie-fiktiewe tekste (navorsingstukke) wat in Afrikaans bestaan.

3. DOELSTELLINGS

Die doelstellings van die sillabus is dieselfde vir alle leerders. Dit word hieronder uiteengesit en dit beskryf die opvoedkundige doel van 'n kursus in Tweede Taal vir die eksamen in die Gewone Graad. Dit is nie in volgorde van prioriteit gelys nie.

Die doelstellings is om leerders in staat te stel om:

- die vermoë te ontwikkel om die taal effektief te gebruik, noukeurig en gepas vir die doel van praktiese kommunikasie in praat en skryf;
- te verstaan en gepas te reageer op wat hulle hoor, lees en ervaar;
- die verskeidenheid van taal te geniet en te waardeer;
- lees te geniet as 'n middel vir die ondersoek van areas van universele menslike problematiek;
- 'n goeie basis te vorm vir die vereiste vaardigheid vir verdere studie of werk met die taal as 'n medium; en
- 'n bewustheid te ontwikkel van die aard van taal en taalaanleervaardighede.

4. BYKOMENDE INLIGTING

Aanbevole onderrigure

Die NSSCO-vlak sillabusse is ontwerp op grond van die aanname dat leerders 130 onderriguur per vak oor die duur van twee jaar sal ontvang, maar dit is slegs 'n aanbeveling.

Die aantal uur wat nodig is om die kwalifikasie te verkry kan wissel na gelang van plaaslike omstandighede en vorige onderrigondervinding van die vak deur die leerders. Die Nasionale Kurrikulum vir Basiese Onderwys (NCBE) dui aan dat hierdie vak onderrig sal word vir 9 periodes van 40 minute elk per 7-dag-siklus, of 7 periodes van 40 minute elk per 5-dag siklus, vir 'n tydperk van twee jaar.

Vorige onderrig

Die nuwe NSSCO Tweede Taal is ontwerp vir leerders om 'n tweede taal te leer en te gebruik as 'n lingua franca of taal vir verdere studie. Daar word aanbeveel dat leerders wat hierdie kursus begin voorheen die tweede taal op **Junior Sekondêre (JS) vlak moes gehad het**. Daar word verder aanbeveel dat leerders wat die nuwe NSSCO gaan volg, reeds voldoende bevoegdheid in die taal moet hê

Progressie

NSSCO vlakke is algemene kwalifikasies wat leerders in staat stel om te vorder, óf direk na die arbeidsmark, of om voort te gaan met verdere kwalifikasies. Leerders aan wie simbole C tot A* in NSSCO toegeken is, is goed voorberei om kursusse te volg wat lei tot Namibiese Senior Sekondêre Gevorderde Sertifikaat (NSCCAS).

Ondersteuning aan tweedetaalonderwysers

NSSCO sillabusse, eindeksamenvraestelle en eksamenverslae is goeie hulpmiddels. Ondersteuning word aangebied deur middel van die Onderwysershandleidings en Taalbeleide wat aan skole gestuur word. Goedgekeurde leerondersteuningsmateriaal is beskikbaar in die Senior Sekondêre Handboek katalogus vir Skole en is beskikbaar op (NIED) se webwerf (<http://www.nied.edu.na>).

Die gebruik van ander bronne soos koerante, tydskrifte, video's, woordeboeke, tesourusse, ensiklopedieë en die internet word sterk aanbeveel. **Voorbeelde van onderrighulpbronne is:**

- die leerplan
 - hulpbronne in die handboek katalogus
 - onderwysersgids
 - die taalbeleidgids
 - CD's (sommige van die goedgekeurde taalhandboeke vir leerders en onderwysers bevat CD's)
- **Onderwyserondersteuning:**
 - werkswinkels oor leerplaninterpretasie en implementering;
 - ondersteuning van die adviesdienste;
 - ondersteuning van NIED;
 - ondersteuning van Direkoraat Nasionale Eksamen en Assessering (DNEA);
 - ondersteuning van Program en Gehalteversekering (PQA);
 - ondersteuning van tersiêre instellings (UNAM & NAMCOL, ens);
 - onderwyserhulpbronsentrums (TRC); en
 - PVATN (Professionele Vereniging van Afrikaanse Taalonderrig in Nambië)
 - **Gemeenskap**
 - Streek-, kring- en nisgroepvergaderings.

5. OORSIG VAN LEERINHOUD

Die leerinhoud is dieselfde vir alle leerders. Die leerinhoud is gegroepeer volgens die vier taalvaardighede.

5.1 LUISTER

Algemene Doelstellings Leerders sal:	Spesifieke Doelstellings Leerders behoort in staat te wees om:
1. luister met begrip na 'n verskeidenheid tekste	<ul style="list-style-type: none"> • begrip te demonstreer van fynere besonderhede in inligting en semi-formele aankondigings, bv. lesse, praatjies, nuusberigte, radio-uitsendings, onderhoude, dialoë, stories, weervoorspellings, liedjies, roosters, reisprogramme, telefoongesprekke
2. luister na instruksies en dit verstaan	<ul style="list-style-type: none"> • sleutelwoorde te identifiseer en dit te vertolk, bv.: <ul style="list-style-type: none"> - vergelyk - bespreek - definieer - kontrasteer - benoem • mondelinge instruksies in die klas en eksamen te verstaan en uit te voer • rigtingaanwysings te volg
3. aandagtig luister na inligting vir 'n verskeidenheid opdragte	<ul style="list-style-type: none"> • begrip te demonstreer • volgorde te identifiseer • oorsaak en gevolg te identifiseer • inligting wat gehoor word te gebruik en toe te pas • inligting te kombineer en interpreteer (bv. ooreenkomste en verskille, voor- en nadele vas te stel) • moontlike gebeure in tekste te voorspel • inligting wat gehoor word te gebruik om 'n taak te voltooi • kort aantekeninge (notas) te maak van inligting

4. onderskei tussen verskillende soorte vrae en gepas daarop reageer	<ul style="list-style-type: none"> • gepas op objektiewe en oop vrae te reageer • gepas op "Ja-" en "Nee-" vrae te reageer • met presiesheid en gepas op vrae te reageer wat verdere inligting vereis • retoriese vrae te herken • op 'n verskeidenheid soorte vrae te reageer
5. inligting uit verskeie bronne vir 'n spesifieke doel verstaan en gepas reageer	<ul style="list-style-type: none"> • gepaste styl en register te gebruik • 'n eie opinie van die inligting te vorm • afleidings te maak en die verband tussen idees in die inligting te identifiseer • inligting te vergelyk en kontrasteer

5.1 Luister (vervolg)

Algemene Doelstellings <i>Leerders sal:</i>	Spesifieke Doelstellings <i>Leerders behoort in staat te wees om:</i>
6. inligting uit verskeie bronne vir 'n spesifieke doel verstaan en gepas reageer	<ul style="list-style-type: none">• verslag te lewer oor mondelinge inligting• algemene begrip te demonstree van sprekers se ingesteldhede waar gepas• 'n bewuswording te toon van belangrike variasies in register
7. die bedoeling van 'n gesprek of bespreking kan identifiseer	<ul style="list-style-type: none">• aantekeninge (notas) te maak• die hoofpunte van 'n mondelinge aanbieding te herken (bv. radio-uitsending of preek)• gepaste hoofpunte te selekteer• die spreker se stemtoon te interpreteer• bedoeling, houding, emosie en temas te herken
8. evalueer wat hulle hoor	<ul style="list-style-type: none">• af te lei wat 'n spreker impliseer• afleidings te maak• tussen belangrike en minder belangrike inligting te onderskei

5.2 PRAAT

Algemene Doelstellings Leerders sal:	Spesifieke Doelstellings Leerders behoort in staat te wees om:
1. inligting en idees oordra dmv kommunikasie	<ul style="list-style-type: none"> • inligting en feite helder en duidelik oor te dra • idees op 'n logiese manier te ontwikkel • idees samehangend aan te bied
2. duidelik praat(artikulasie) en gebruik maak van gepaste intonasie en woordaksent	<ul style="list-style-type: none"> • hulle stem in gesprekke te projekteer • uitspraak van woorde en spraakritme te benut om begrip duidelik oor te dra • emosie uit te druk deur middel van stembuiging en woordaksent
3. gepaste woordeskat in verskillende situasies gebruik	<ul style="list-style-type: none"> • 'n wye spektrum van woordeskat te gebruik • woorde en frases binne konteks te verklaar
4. taal inspan om inligting te verkry of oor te dra en om suksesvol te onderhandel (uitruil van inligting)	<ul style="list-style-type: none"> • inligting te vra • inligting op aanvraag te verskaf • aanwysings te vra of verskaf • bestellings te plaas of spesifieke dienste aan te vra • toestemming te vra • inligting oor te dra rondom tyd, kenmerke, hoeveelhede, mates, rigting, areas • outobiografiese besonderhede omtrent hulleself, hul gesinne en omgewing, stokperdjies, belangstelling en toekomsplanne te verskaf
5. taal aanpas om geskik te wees vir verskillende doeleindes en gehore	<ul style="list-style-type: none"> • standaardafrikaans in amptelike of formele situasies aan te wend (om bv. met owerhede te praat, by seremoniële funksies op te tree en om onderhoude te voer) • informele Afrikaans in gepaste situasies aan te wend (bv. in gesprekke met familie en vriende) • taalregisters korrek aan te wend in verskillende situasies en omgewings (bv. mediese terme in 'n hospitaal of kliniek)
6. gepaste verbale reaksie binne konteks toon (relevant reageer)	<ul style="list-style-type: none"> • meer buigsaamheid te openbaar ten opsigte van nuwe, aktuele idees • bewustheid van gehoor te toon, sowel as van styl en register • relevante vrae te stel ten einde helderheid te verkry ten opsigte van dit wat hulle gehoor het • gepas te reageer in 'n gesprek of dialoog • 'n opinie uit te spreek ten opsigte van 'n bespreking

Algemene Doelstellings <i>Leerders sal:</i>	Spesifieke Doelstellings <i>Leerders behoort in staat te wees om:</i>
7. vaardighede ontwikkel ten opsigte van mondelinge aanbieding	<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid te toon ten opsigte van 'n verskeidenheid spraakaktiwiteite, bv. reageer op vrae oor 'n beperkte onderwerp soos hulle skoolloopbaan, toekomsplanne, sake van die dag • 'n volgehoue gesprek te voer binne 'n gesimuleerde situasie (bv. rolspel)

5.2 Praat (vervolg)

Algemene Doelstellings Leerders sal:	Spesifieke Doelstellings Leerders behoort in staat te wees om:
7. (vervolg) vaardighede ontwikkel ten opsigte van mondelinge aanbieding	<ul style="list-style-type: none"> • gepaste lyftaal en oogkontak in te span om hulle boodskap effektief oor te dra • duidelik en hoorbaar te praat • gepaste toonhoogte, toonaard en taal in alle vorme van kommunikasie aan te wend (bv. Om 'n storie te vertel, rolspel en drama) • 'n kort toespraak voor 'n groep te lewer (bv. Klasmaats, klublede, ens.) • 'n voorbereide toespraak voor 'n groep te lewer (bv. 'n debat, skoolbyeenkoms) • 'n onvoorbereide praatjie oor 'n bepaalde onderwerp te lewer
8. <u>Uitdrukking van gesindheid:</u> taal aanwend om persoonlike gesindheid uit te druk en vas te lê	<ul style="list-style-type: none"> • goedkeuring en afkeer uit te druk • genot, teleurstelling, vrees, ens. Uit te druk • beleefd van iemand anders te verskil • 'n bepaalde siening van 'n saak aan te bied of om van iemand se siening te verskil • onsekerheid aan te dui of op te klaar
9. <u>bespreking en debattering:</u> twispunte oplos deur gebruik van bespreking en debattering	<ul style="list-style-type: none"> • 'n rol in groepbesprekings te speel • idees in 'n bespreking oor te dra • te vra vir 'n verduideliking of die nodige inligting • 'n onderwerp voor te stel • 'n standpunt te verdedig • iemand anders se standpunt te bevraagteken • 'n argument af te sluit • oplossings te verken ten opsigte van werklike of verbeelde probleme
10. onderhandelingsvaardighede inspan	<ul style="list-style-type: none"> • hulle eie siening duidelik oor te dra • ander sprekers se sienings te verstaan en akkuraat weer te gee • alternatiewe sienings voor te stel, waar toepaslik • ander sprekers se opinies te erken • idees en voorstelle sinvol saam te vat ten einde tot 'n vergelyk te kom of 'n kompromie te bereik

5.3 LEES

Algemene Doelstellings Leerders sal:	Spesifieke Doelstellings Leerders behoort in staat te wees om:
1. instruksies en aanwysings volg, lees en verstaan	<ul style="list-style-type: none"> • take uit te voer volgens geskrewe instruksies • sleutelwoorde te identifiseer en korrek te interpreteer, bv.: <ul style="list-style-type: none"> - verduidelik / dui aan - identifiseer - opstel - bepaal - beskryf - illustreer - vergelyk - kontrasteer - definieer - stel saam / lys
2. begrip'n wye verskeidenheid tekste lees en verstaan wat binne hulle ervaringsveld val en die belang-stellings van jongmense uit verskillende kulturele agtergronde verteenwoordig	<ul style="list-style-type: none"> • die oorsigtelike strekking van 'n teks te bepaal • die inhoud van gelese tekste in eie woorde weer te gee • spesifieke inligting uit tekste te haal: <ul style="list-style-type: none"> - vorms - briewe - brosjures - openbare kennisgewings - roosters - advertensies - verslae - artikels (uit koerante, tydskrifte, ens.) - resensies (van boeke en films) • die betekenis van woorde en frases af te lei uit die konteks waarin dit gebruik word • inligting uit tabelle, diagramme, grafieke en ander skematiese voorstellings korrek te interpreteer

Algemene Doelstellings Leerders sal:	Spesifieke Doelstellings Leerders behoort in staat te wees om:
3. gebruik van leestegnieke toepas	<ul style="list-style-type: none"> • 'n verskeidenheid tekste te vluglees om die oorsigtelike strekking te bepaal • soekleestegnieke te gebruik om spesifieke inligting te vind • intensief te lees vir begrip • naslaanwerke effektief te gebruik, bv.: <ul style="list-style-type: none"> - woordeboeke vir verskillende doeleindes - ensiklopedieë vir algemene en spesifieke inligting
4. uitgebreid lees vir 'n breër algemene kennis en genot deur gebruik te maak van beskikbare biblioteekfasiliteite	<ul style="list-style-type: none"> • 'n verskeidenheid tekste vir genot te lees en verstaan, bv. boeke, koerante, tydskrifte • tekste te lees om spesifieke inligting en algemene kennis te bekom bv. telefoongids
5. krities lees van tekste uit verskillende bronne	<ul style="list-style-type: none"> • te onderskei tussen feite en menings • die skrywer se bedoeling en uitgangspunt te identifiseer • gevolgtrekkings te maak uit tekste • tekste te kan vergelyk (om verbande in te sien) • verskillende tekste konstruktief en logies te ontleed

5.4 SKRYF

Algemene Doelstellings Leerders sal:	Spesifieke Doelstellings Leerders behoort in staat te wees om:
1. die skryf van vloeiende, weldeurdragte skryfstukke met goed georganiseerde en samehangende sinne, paragrawe en langer stukke skryf	<ul style="list-style-type: none"> • volsinne korrek te skryf • paragrawe oor 'n spesifieke idee of tema te skryf • inleidende, inhouds- en slotparagrawe te skryf • gedagtes te ontwikkel en te verbind • konsepstukke te beplan, te orden en te redigeer • gepaste styl en register te gebruik met aanvoeling vir die teikengehoor
2. die skryf van 'n verskeidenheid tekste vir verskillende doeleindes	<ul style="list-style-type: none"> • informele briewe te skryf • die volgende formele briewe te skryf: <ul style="list-style-type: none"> - aansoek om betrekking - klagtes • artikels vir skool- en plaaslike koerante te skryf • die volgende tipes verslae te skryf: <ul style="list-style-type: none"> - ongeluk - misdaad - sport - sosiale aangeleenthede • die volgende tipes opstelle te skryf: <ul style="list-style-type: none"> - verhalend - beskrywend - feitelik / beredenerend • die volgende tipes opsommings te maak: <ul style="list-style-type: none"> - paragraafvorm - opsommings in aantekeningvorm • toesprake te skryf • dagboekinskrywings te maak • vorms in te vul

Algemene Doelstellings Leerders sal:	Spesifieke Doelstellings Leerders behoort in staat te wees om:
3. <u>Stylgebruik</u> : differensieer tussen gesproke en geskrewe taal	<ul style="list-style-type: none"> • die korrekte register te gebruik (bv. in briewe) • idiomatiese en figuurlike taal in skryfwerk te gebruik • die korrekte skryfstyl aan te wend in die skryf van verskillende stukke soos onderhoude, artikels, verslae • skryfstukke sodanig te struktureer dat dit tot beter begrip lei
4. buigsaamheid toon in die skryf van stukke met feitelike inligting, gevoelswaarde en stukke wat menings/opinies oordra	<ul style="list-style-type: none"> • die onderwerp korrek te interpreteer • feitelike inligting duidelik oor te dra • gedagtes en gevoelens in verskillende registers uit te druk • eie menings en standpunte logies en oortuigend te verdedig
5. <u>Spelling en interpunksie</u> : korrek spel en leestekens korrek aanwend	<ul style="list-style-type: none"> • die volgende leestekens korrek te gebruik: <ul style="list-style-type: none"> - punt . - komma , - aanhalingstekens “ ...” - dubbelpunt : - kommapunt ; - aandagstreep --- - vraagteken ? - uitroepteken ! - hoofletters - hakies () • die volgende skryftekens korrek te gebruik: <ul style="list-style-type: none"> - afkappingstekens bv ‘s - kappie bv ê - deelteken bv ë - koppelteken bv - • leestekens effektief te gebruik om begrip van skryfwerk te verhoog • basiese spelbeginsels te begryp en dit korrek toe te pas: <ul style="list-style-type: none"> - lettergreepverdeling - los en vas skryf van woorde - verwarrende woorde (bv. ly x lei, ens.) - besitlike vorm van die voornaamwoord

Algemene Doelstellings <i>Leerders sal:</i>	Spesifieke Doelstellings <i>Leerders behoort in staat te wees om:</i>
6. gebruik gepaste woordeskat in 'n verskeidenheid kontekste	<ul style="list-style-type: none"> • gepaste woordeskat duidelik en ondubbelsinnig toe te pas • gepaste woordeskat in 'n verskeidenheid situasies te gebruik (bv. persoonlik, sosiaal, akademies) • 'n ryke verskeidenheid woordeskat te gebruik om te beskryf, verduidelik en beredeneer • korrekte terminologie en spesifieke woorde te gebruik vir bepaalde temas en/of onderwerpe

5.5 TAALGEBRUIK

Alhoewel die verskillende aspekte van taalgebruik hier apart gelys word, vorm dit die grondslag van alle taalvaardighede en moet dus deurlopend geïntegreerd onderrig word. Die hoofdoel met die bestudering van taalstruktuur is om leerders te help om die taal meer akkuraat en gepas te gebruik. Kennis van en vaardigheid in die aanwending van taalstruktuur is 'n voorvereiste vir analise, evaluering, verbandlegging, ens.

Algemene Doelstellings <i>Leerders sal:</i>	Spesifieke Doelstellings <i>Leerders behoort in staat te wees om:</i>
1. 'n verskeidenheid woordsoorte in die regte konteks gebruik	<ul style="list-style-type: none">• die onderstaande aspekte van naamwoorde korrek te gebruik:<ul style="list-style-type: none">- selfstandige naamwoorde- enkelvoud en meervoud- verkleining- manlik en vroulik- die kies en/of invul van die korrekte woord- afleidings en samestellings- anglisismes• die onderstaande voornaamwoorde korrek te gebruik:<ul style="list-style-type: none">- persoonlike en onpersoonlike voornaamwoorde- besitlike voornaamwoorde- vraende voornaamwoorde- wederkerende voornaamwoorde- aanwysende voornaamwoorde- betreklike voornaamwoorde• die onderstaande aspekte van byvoeglike naamwoorde korrek te gebruik:<ul style="list-style-type: none">- trappe van vergelyking- intensiewe vorme- sinonieme en antonieme- vergelykings- verboë vorme• die bepaalde en onbepaalde lidwoorde, alleen en in saamgestelde vorme, korrek te gebruik

Algemene Doelstellings Leerders sal:	Spesifieke Doelstellings Leerders behoort in staat te wees om:
	<ul style="list-style-type: none"> • die onderstaande aspekte van die werkwoord korrek te gebruik: <ul style="list-style-type: none"> - tyd (teenwoordige, verlede en toekomstige) - hoofwerkwoorde - hulpwerkwoorde - koppelwerkwoorde - die infinitief - skeibare en onskeibare werkwoorde - lydende en bedrywende vorm (passief en aktief)
<p>2. 'n verskeidenheid woordsoorte in die regte konteks gebruik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • die verskillende soorte bywoorde korrek te gebruik: <ul style="list-style-type: none"> - bywoorde van tyd - bywoorde van plek - bywoorde van wyse • voegwoorde korrek te gebruik om sinne of sinsdele te skakel • hoof- en rangtelwoorde korrek te gebruik en korrek te spel • voorsetsels in vrye en vaste uitdrukkings korrek te gebruik
<p>3. basiese aspekte se betekenis verstaan en in konteks korrek gebruik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • letterlike en figuurlike taalgebruik korrek aan te wend • die mees gebruiklike idiome in Afrikaans korrek te gebruik • die onderstaande betekenisaspekte te verstaan en korrek te gebruik: <ul style="list-style-type: none"> - sinonieme - antonieme - homonieme

Algemene Doelstellings <i>Leerders sal:</i>	Spesifieke Doelstellings <i>Leerders behoort in staat te wees om:</i>
4. basiese aspekte van sinsbou in Afrikaans korrek gebruik	<ul style="list-style-type: none"> • die onderstaande sinstipes korrek te gebruik: <ul style="list-style-type: none"> - stelsinne - vraagsinne - bevelsinne • eenvoudige sinne te kan uitbrei • enkelvoudige sinne te kan saamvoeg om saamgestelde sinne te vorm • sinne en sinsdele te kan reduceer (verkort) • sinne te kan omskakel van een soort na 'n ander, bv. vraagsinne verander na stellings • die omgekeerde woordorde te herken en gebruik • direkte en indirekte rede korrek te gebruik • ontkenning korrek te gebruik

6 ASSESSERING

6.1 DIE ASSESSERINGSDOELSTELLINGS (AD's)

AD1: LEES

- R1 identifiseer en herken tersaaklike inligting, feite en besonderhede
- R2 verstaan idees, menings en houdings
- R3 toon begrip van die verband tussen idees, menings en houdings
- R4 verstaan wat geëmpliseer word, maar wat nie werklik geskryf is nie, bv hoofsaak, verhoudings, skrywer se doel/bedoeling, skrywer se gevoelens, sy/haar situasie of plek.

AD2: SKRYF

- W1 kommunikeer inligting/idees/menings duidelik/helder, akkuraat, en effektief
- W2 organiseer idees in samehangende paragrawe deur 'n verskeidenheid van korrekte koppeling van woorde/frases
- W3 gebruik 'n verskeidenheid grammatikale strukture en woordeskat akkuraat en doeltreffend
- W4 toon beheer van puntuasie en spelling
- W5 gebruik gepaste register, styl/formaat vir die gegewe doel

AD3: LUISTER

- T1 identifiseer en selekteer tersaaklike inligting, feite en besonderhede
- L2 verstaan idees, menings en houdings
- L3 toon begrip vir die verband tussen idees, menings en houdings
- L4 verstaan wat geëmpliseer word, wat nie werklik gesê is nie; bv hoofsaak, spreker se doel/bedoeling, spreker se emosies, situasie of plek.

AD4: PRAAT

- S1 kommunikeer idees/opinies duidelik, akkuraat, doeltreffend en gepas (bewustheid van gehoor en styl)
- S2 effektiewe oordra van inligting en uitspraak van menings
- S3 gebruik 'n verskeidenheid grammatikale strukture en woordeskat akkuraat en doeltreffend
- S4 gebruik korrekte uitspraak en intonasie
- S5 raak betrokke in 'n gesprek en dra effektief by om te help om die gesprek te laat vlot

6.2 SKEMA VAN ASSESSERING

Leerders wat hierdie kurrikulum gevolg het, kom in aanmerking vir die toekenning van simbole A * - F. 'n A *-toekenning is die hoogste, terwyl F die laagste is. Vraestel 3 (Praat) word bygereken in die finale assesseringberekening en wel soos volg

NSSCO	
Vraestel 1 (2 uur 30 minute) Lees en skryf	
Vraestel 2 (50 minute) Luister	
Vraestel 3 (10-15 minute) Praat	

6.3 PUNTE EN GEWIG VAN VRAESTELLE

Vraestel	Punte	Gewig
Lees en skryf	70	60
Luister	40	20
Praat	30	20
TOTAAL		100%

6.4 SPESIFIKASIESKEMA

(Assesseringsdoelstellings as 'n geskatte persentasie van elke vraestel)

Assesseringsdoelstellings	Gewig van vraestel %		
	Vraestel 1	Vraestel 2	Vraestel 3
AD 1 Lees	50	0	0
AD 2 Skryf	50	0	0
AD 3 Luister	0	100	0
AD 4 Praat	0	0	100

Assesseringsdoelstellings	Rou Punte per vraestel			Gewig in%
	Vraestel 1	Vraestel 2	Vraestel 3	
AD 1	35	0	0	30
AD 2	35	0	0	30
AD 3	0	40	0	20
AD 4	0	0	30	20

6.5 BESKRYWING VAN VRAESTELLE

6.5.1 Vraestel 1: Lees en skryf

VRAESTEL 1 Lees en skryf 2 uur 30 minute				
Assesseringsdoel- stellings(AD)	Taakformaat	Tekssoort	Punte totaal	
Afdeling A Take AD 1: Lees				
R1-4	Taak 1	Leestaak: Oop vrae. Kandidate lees 'n teks van 450-550 woorde en beantwoord 'n reeks vrae. Kandidate skryf kort (een woord/frase) antwoorde.	Enige een van die volgende: artikel, blog of webblaai, brosjures, advertensies, pamflette, gidse, verslae, handleidings, instruksies.	10
R1- 4	Taak 2	Meervoudige passingsvrae: Kandidate lees óf een deurlopende teks verdeel in afdelings óf 'n aantal korter tekste oor 'n verwante onderwerp (500-600 woorde). Kandidate moet passings doen tussen 'n ooreenstemmende korrekte teks/teksgedeelte by die vraag.	Tekste oor onderwerpe waarin jongmense belang sal stel/relevant sal vind. Dit kan die volgende insluit: artikels uit óf koerante óf tydskrifte.	9
R1-3	Taak 3	Skryf van notas: Kandidate maak kort aantekeninge (onder 'n verskafte opskrif of opskrifte) wat verband hou met 'n deurlopende teks van 400-500 woorde.	Tekste oor onderwerpe waarin jongmense belangstel/relevant vind. Dit kan die volgende insluit: artikels uit óf koerante óf tydskrifte.	8
R1-4	Taak 4	4-Opsie veelkeusevrae: Kandidate lees 'n deurlopende teks van 550-600 woorde en beantwoord veelkeusevrae wat daarop gebaseer is.	Tekste oor onderwerpe waarin jongmense belangstel Dit kan die volgende insluit: artikels uit koerante of tydskrifte.	8
Totaal: Lees				35
Afdeling B Take AD 2: Skryf				
W1-5	Taak 5	Begeleide skryfwerk: Kandidate skryf ongeveer 100-150 woorde van deurlopende prosa (brief/e-pos, verslag, artikel), in reaksie op 'n kort stimulus (wat foto's kan insluit) en drie begeleidende kolpunte. Die opdrag sal die volgende insluit: inligting oor die doel, formaat en gehoor.		15
W1-5	Taak 6	Uitgebreide skryfwerk: Kandidate kies een van die drie onderwerpe (een verhalend, een beskrywend of een argumentatiewe/ diskursiewe onderwerp) en skryf ongeveer 200-250 woorde deurlopende prosa in reaksie op 'n kort stimulus.		20
Totaal: Skryfwerk				35
Puntetotaal				70

6.5.2 Oorsig van take in Vraestel 1: Lees en skryf

		Punte vir Leesvaardighede	Punte vir Skryfvaardighede	Puntetotaal
Taak 1	Oop vrae	10	0	10
Taak 2	Meervoudige passingsvrae	9	0	9
Taak 3	Notas skryf onder opskrifte	8	0	8
Taak 4	4-Opsie Meervoudige keusevrae	8	0	8
Taak 5	Skryf - Begeleide skryfwerk	0	15	15
Taak 6	Skryf - Uitgebreide skryfwerk	0	20	20
		35	35	70

6.5.3 Vraestel 2: Luister (opgeneemde CD inlewer)

		VRAESTEL 2: Luister		Ongeveer 50 minute	
Assesseringsdoelwitte (AD)		Taakformaat	Tekstipe	Punte	
		AD3: Luister			
L1-2	Taak 1	Kandidate luister na vier kort uittreksels en beantwoord 2 oop vrae (elk 1 punt). Vrae vereis kort antwoorde (maksimum 3 woorde per antwoord).	2 opgeneemde monoloë (60-70 woorde elk) en 2 opgeneemde dialoë (100-120 woorde elk) Tekste totaal 320-380 woorde.	8	
T1-T2	Taak 2	Kandidate luister na 'n praatjie en voltooi die spasies (maksimum 2 woorde of 'n getal) met notas/sinne.	Een formele of informele monoloog (325-375 woorde)	8	
T1-3	Taak 3	Kandidate luister na ses uittreksels en verbind elke spreker met die toepaslike inhoud.	Ses kort uittreksels (480-550 woorde). Elke uittreksel moet ongeveer 80-90 woorde wees.	6	
Vlak1-4	Taak 4	Kandidate luister na 'n /gesprek/bespreking/onderhoud tussen twee sprekers en antwoord 4-opsie veelkeusevrae.	Formele of informele bespreking/onderhoud (325-375 woorde)	8	
Vlak1-4	Taak 5	Kandidate luister na 'n gesprek/bespreking/onderhoud tussen twee sprekers en beantwoord oop vrae (insluitend hoër orde vrae, bv hoekom/hoe vrae), wat kort antwoorde vereis ('n frase of 'n kort sin).	'n Formele of informele bespreking of onderhoud. (350-400 woorde)	10	
				TOTAAL	40 Punte

6.5.4 Vraestel 3: Praat

Let wel:

Praateksamen, ongeveer 10-15 minute (beoordeelde gesprek 6-9 minute), 30 Punte.

Die Praateksamen kan beskryf word as 'n gesprek tussen die leerder en die eksaminator/onderwyser. Vir elke eksamen word 'n verskeidenheid kaarte gebruik. Die kaarte handel oor hedendaagse kwessies en sal versprei word na die sentrums deur die DNEA. Dit word vergesel deur gedetailleerde notas oor hoe die eksamen afgeneem behoort te word. Die doel van die Praatassessering is om die gesproke taal en nie vakkennis nie te evalueer.

Praateksamens word afgeneem in die tydperk voor die hoofeksamen. Voor hierdie tydperk sal sentrums die materiaal vir die eksamen ontvang.

VRAESTEL 3 Praat		Ongeveer 15 minute	
Assesserings doelstellings (AD)	Taakformaat	Prikkel	Punte
S1-5	<p>Onderwysers/eksaminatore moet voldoende tyd vir hulself toelaat om vertrouwd te raak met die materiaal en prosedure. Stuur die materiaal na afloop van die eksamen terug na DNEA vir eksterne moderering voor die gespesifiseerde sluitingsdatum.</p> <p>Sentrums ontvang 'n verskeidenheid van praateksamenkaarte, met 'n gepaardgaande stel notas vir die onderwyser. Elke kaart stel 'n onderwerp vir bespreking tussen die onderwyser/eksaminator en die leerder voor, saam met idees/prikkels/aansporings vir die ontwikkeling van die gesprek.</p> <p>Die onderwyser/eksaminator kies een praateksamenkaart uit die reeks vir elke leerder. Elke eksamensessie duur ongeveer 10-15 minute met die volgende prosedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nie-geëvalueerde opwarmingsgesprek (ongeveer 2-3 minute) • tyd vir die kandidaat om die praateksamenkaart te lees en om 'n reaksie voor te berei - leerders mag nie notas skryf nie (ongeveer 2-3 minute) • gesprek wat beoordeel word (6-9 minute). 	<p>Onderwerpe op kaarte -toepaslik en van belang vir jongmense</p> <p>Notas vir onderwyser op kaarte</p>	30

	<p>Leerders mag nie woordeboeke gebruik nie.</p> <p>'n Onderwyser/eksaminator by die sentrum beoordeel die gesprek met behulp van die assesseringskriteriaskema.</p>		
TOTAAL			30

Onderwerpe wat gebruik kan word vir die assessering van praat- en luistervaardighede:

- Menslike verhoudings en menseregte
- Familie
- Mense/populasie
- Stedelike en landelike lewe
- Die media
- Gesondheid
- Geslagskwessies
- Werk en ontspanning
- Gelyke geleentheid
- Indiensneming en werkloosheid
- Sport
- Reis en toerisme
- Onderwys
- Maatskaplike en ekonomiese ontwikkeling
- Tegnologiese innovasie
- Omgewing
- Bewaring (van hulpbronne: wilde diere, water, elektrisiteit, ens)
- Besoedeling
- Kontemporêre (Eietydse) aspekte/kenmerke van die land

7 SIMBOOLBESKRYWINGS

Simboolbeskrywings word voorsien vir die simbole A, C, E en G en gee 'n algemene aanduiding van die standaard van prestasie wat deur leerders getoon en uiteindelik toegeken word. Die beskrywings moet geïnterpreteer word op grond van die leerinhoud wat in die leerplan voorkom. Hou in gedagte dat leerders die vak op tweede taalvlak neem. Die simbool wat toegeken is, sal in die praktyk afhang van die mate waarin die leerder die assesseringsdoelwitte volledig bereik. Tekortkominge in sommige assesseringsaspekte kan gebalanseer word deur beter prestasies in ander.

Van 'n A-simboolkandidaat word verwag om:

1. inligting en argumente te verstaan, oor te dra en te verdedig;
2. feite, idees en opinies op 'n komplekse vlak te orden en oor te dra;
3. toepaslike materiaal uit geskikte tekste vir die vraag te kies, met bewys van selfstandige denke;
4. die kern, hoofpunte en detail in 'n verskeidenheid tekste, te verstaan en te identifiseer, relevante/gepaste afleidings en die vorming van gevolgtrekkings te maak;
5. subtiele en implisiete betekenis en houdings te herken en te verduidelik;
6. ervarings te beskryf en daaroor te besin en gevoelens en gedagtes baie effektief uit te druk;

7. effektief te kommunikeer, toepaslik en duidelik, met behulp van 'n gesofistikeerde woordeskat;
8. in 'n verskeidenheid van take styl te wissel geskik vir die doel, wat 'n duidelike gevoel vir die gehoor toon;
9. goed gestruktueerde paragrawe en sinne te gebruik, kennis van grammatikale konvensies met akkurate spelling en punktuasie te demonstreer.

Van 'n C-simboolkandidaat word verwag om:

1. gedeeltelike te verstaan, argumente en inligting oor te dra en te verdedig;
2. toepaslike feite, idees en opinies op 'n bevredigende wyse te orden;
3. toepaslike materiaal uit tekste te evalueer(rangskik) en te kies in antwoord op vrae, en eenvoudige verduidelikings te verskaf en ontwikkelings uit te wys;
4. die kern van 'n paar hoofpunte in 'n verskeidenheid tekste te verstaan en te identifiseer, afleidings en gevolgtrekkings te maak;
5. die meer voor-die-hand-liggend implisiete betekenis en houdings te herken en te verduidelik;
6. ervaring te beskryf en effektief uit te druk wat gevoel en gedink is;
7. effektief te kommunikeer, toepaslik en duidelik, met behulp van 'n wye verskeidenheid woordeskat;
8. styl wat 'n sekere aanvoeling vir die gehoor toon, in 'n verskeidenheid van take te wissel;
9. voldoende parafering en 'n mate van variasie in sinskonstruksie, kennis van grammatikale konvensies en die gebruik van spelling en punktuasie te demonstreer.

Van 'n E-simboolkandidaat word verwag om:

1. argumente te verstaan en inligting oor te dra;
2. feite, idees en opinies te orden en dit oor te dra;
3. materiaal uit tekste in antwoord op vrae te evalueer en te kies en basiese verduidelikings te verskaf;
4. sommige kernfeite te verstaan, te identifiseer en 'n paar hoofpunte in 'n verskeidenheid van tekstipes te herken en afleidings te maak;
5. voor-die-hand-liggende betekenis en houdings te herken;
6. ervaring te beskryf en te verduidelik en gevoelens en gedagtes dan bevredigend uit te druk;
7. suksesvol te kommunikeer met behulp van 'n woordeskatverskeidenheid wat geskik is vir die taak;
8. eenvoudige sinne, gepas vir die opdrag te gebruik
9. parafering te gebruik en 'n elementêre variasie van sinskonstruksie, met 'n beperkte gebruik van die alledaagse grammatikale konvensies, spelling en punktuasie, sodat foute nie kommunikasie ernstig benadeel nie.

Van 'n G-simboolkandidaat word verwag om:

1. inligting te verstaan en oor te dra;
2. feite, idees en opinies op 'n elementêre vlak te orden;
3. materiaal uit tekste te evalueer en te kies in antwoord op vrae wat soms minimale verduidelikings verskaf;
4. 'n paar belangrike punte in tekste gedeeltelik te verstaan;
5. soms die mees voor-die-hand-liggende betekenis te herken;
6. ervaring, gevoelens en gedagtes te beskryf en te verduidelik;
7. met gedeeltelike sukses, met behulp van 'n beperkte woordeskat te kommunikeer;
8. eenvoudige sinne te gebruik;
9. beperkte paragrafering en enkele alledaagse grammatikale konvensies te gebruik, met spelling en punktuasie wat kommunikasie belemmer.

ADDENDUM A: DIE AFNEEM VAN DIE PRAATEKSAMENS

1. Algemeen

Die Praateksamen vind plaas in die tydperk voor die hoofeksamen (vir vraestelle 1 en 2). Elke Sentrum moet self besluit op 'n gerieflike tyd vir sy Praateksamen in die tydperk soos aangedui deur die DNEA.

Sentrums moet vooraf sekermaak dat 'n geskikte stil kamer beskikbaar is met apparaat wat in 'n goeie werkende toestand is.

Sentrums moet hou by die datums vir die afhandeling van die Praateksamen volgens die DNEA-opdrag en sorg dat die puntelyste en opnames betyds gestuur word om voldoende tyd vir eksterne moderering toe te laat. Dit is noodsaaklik dat materiaal nie laat aankom nie.

Daar moet waar moontlik net een eksaminator per Sentrum wees. Elke Sentrum kan sy eie eksaminator kies. Dit is normaalweg 'n onderwyser in die Tweede Taaldepartement, maar kan ook iemand van buite die Sentrum wees. 'n Groep van naburige Sentrums mag besluit om dieselfde eksaminator te kies om al hul eksamen af te neem. In so 'n geval sal elke sentrum verantwoordelik wees vir die korrek ingevulde vorms en steekproewe uit die opgeneemde onderhoude. (Indien 'n persoon gebruik word wat nie verbind is aan die Sentrum nie om die Praateksamen af te neem, sal die DNEA nie verantwoordelik gehou word vir so 'n persoon se betaling nie).

Sentrums met 'n groot aantal leerders en met meer as een eksaminator moet interne moderering doen, sodat daar 'n algemene standard, van toepassing op alle leerders, is.

Elke Sentrum sal verantwoordelik wees om die volgende aan die DNEA te stuur:

(1.1) 'n digitaal opgeneemde steekproef op klankskyf (CD) of datastokkie (USB);

(1.2) voltooide MS 1-vorms;

(1.3) voltooide Opsommingvorm van Praatassessering (*Speaking Assessment Summary Form*)

Eksaminators moet sorg dat hulle die instruksies wat gegee word oor die voltooiing van die vorms en die terugstuur daarvan, stiptelik nakom.

1.1 Steekproefopname

Alle kandidate se praateksamens moet opgeneem word. Uit Elke Sentrum sal verantwoordelik wees om 'n voorbeeld van die praateksamen op 'n CD of 'n datastokkie te voorsien. Die grootte van die vereiste steekproef word in die instruksies op die rugkant van die Opsommingvorm van Praatassessering gegee.

Die eksaminator verantwoordelik vir interne standardisering van die Sentrum moet verseker dat die steekproef verteenwoordigend van die hele spektrum van die leerders by die Sentrum is, met punte so eweredig as moontlik gespaseer van die hoogste punt tot die

laagste punt. Waar daar meer as een eksaminator betrokke is, moet die steekproef ewe veel kandidate vir elke eksaminator insluit.

Sien afdeling 1.3 hieronder vir instruksies oor die registrasie van die praateksamen. Datastokkies moet duidelik gemerk word met besonderhede van die leerders wie se opnames ingestuur word.

1.2 MS 1-vorm

Dit is 'n rekenaargedrukte puntelys, wat voltooi word deur die punt oor te dra vir elke leerder van die totaal kolom op die Opsommingvorm van Praatassessering. Dit bestaan uit twee dele:

- die eerste bladsy/boonste kopie saam met die steekproef-CD's/(datastokkie), die Opsommingvorm van Praatassessering en die ander relevante dokumente moet in die koevert geplaas en gestuur word aan die DNEA;
- die tweede bladsy/laaste kopie bly by die Sentrum in geval dokumente verlore raak of vir verdere navrae, tot nadat die uitslae gepubliseer is.

1.3 Opsommingvorm van Praatassessering

Dit is 'n dokument waarop punte vir elke leerder in detail verskyn. Aanwysings vir die voltooiing sal gevind word op die agterkant van die vorm.

Eksaminators moet versigtig nagaan dat alle punte korrek bereken is. Die Opsommingvorm van Praatassessering moet die uiteensetting van punte wys vir al die leerders, nie slegs dié wat gekies word vir die steekproef nie. Plaas asseblief 'n asterisk (*) op die vorm langs die name van leerders wie se onderhoude opgeneem is op die klankskyf of datastokkie.

Die steekproef-CD's/datastokkies saam met die voltooide MS 1-vorm en Opsommingvorm van Praatassessering so gou as moontlik nadat die Praateksamen afgehandel is, teruggestuur word. Eksaminators hoef nie te wag tot die finale datum van die tydperk voordat hulle dit aan die DNEA stuur nie.

2. Die afneem van die Praateksamen

Volg die volgende stappe vir die Praateksamen:

- Stap 1** Inleiding: Skakel die digitale opnemer aan. Gee die leerling se nommer en naam. Verwelkom die leerder en verduidelik kortliks wat gaan gebeur gedurende die eksamen.
- Stap 2** Opwarmingsfase: Voer 'n algemene gesprek deur die leerder 'n paar vrae oor homself/haarself, die skool, ensovoorts te vra om die leerder tyd te gee om gewoond te raak aan die eksamensituasie. Die doel van hierdie afdeling van

die eksamen is om leerders op hul gemak te stel. As 'n riglyn, moet ongeveer 2-3 minute bestee word aan hierdie afdeling.

Stap 3 Vorbereiding: Oorhandig die Praatopdragkaart aan die kandidaat. Enige nodige verduideliking moet op hierdie punt gegee word, gevolg deur 'n kort voorbereidingstydperk (ongeveer 2-3 minute), waartydens die leerder vrae kan vra. Die leerder mag nie notas maak tydens hierdie tydperk nie.

Stap 4 Hoofgedeelte van die eksamen: die gesprek word gebaseer op die Praatopdragkaart. Óf die eksaminator of die leerder kan met die gesprek begin. Alle instruksies moet gebruik word in die volgorde waarin hulle op die kaart verskyn. Moenie toelaat dat leerders toesprake of monoloë lewer op enige stadium tydens die eksamen nie. Hierdie afdeling van die eksamen moet ongeveer 6-9 minute duur.

Die totale duur van die Praateksamen, van die begin van Stap 1 tot aan die einde van Stap 4, moet ongeveer 10-15 minute wees.

Let daarop dat, terwyl Stap 1 tot Stap 4 opgeneem word, net Stap 4 geëvalueer moet word.

Die Praateksamen mag slegs in Afrikaans afgeneem word.

Eksamentoestande moet heers in die vertrek waar die Praateksamen plaasvind. Genoegsame toesig moet voorsien word sodat leerders wat die vertrek vir die Praateksamen verlaat, nie kommunikeer met diegene wat nog wag om in te gaan nie.

Geen ander persoon moet teenwoordig wees tydens die Praateksamen nie, met die uitsondering van 'n ander onderwyser/eksaminator of verteenwoordigers van die DNEA. Kandidate moet individueel beoordeel word.

Leerders word nie toegelaat om enige aantekeninge in die eksamenlokaal in te bring of om woordeboeke te raadpleeg nie.

'n Reeks Gespreksopdragkaarte word voorsien en die eksaminator (nie die leerder nie) kies die kaart wat gebruik word vir elke leerder. So 'n wye verskeidenheid as moontlik van die kaarte moet gebruik word tydens die Praateksamen by die Sentrum. Die Praatopdragkaart moet met sorg gekies word, sodat elke leerder die geleentheid kry om reg te laat geskied aan sy/haar vermoëns. Onthou dat die eksamen gaan oor gesproke taal, nie vakkennis nie: As dit blyk dat die leerder die onderwerp moeilik of onvanpas vind, is dit heeltemal aanvaarbaar om te skuif na meer geskikte aspekte van die onderwerp. Daar is geen rede om in sulke gevalle streng te hou by die eksamenvrae nie.

Die eksaminator moet so sit dat hy/sy die leerder in die oë kyk. Daar moet 'n tafel of lessenaar tussen hulle wees. Leerders moet nie in staat wees om enige aantekeninge op die Opsommingvorm van Praatassessering of enige ander papiere te sien nie.

3. Opname van die Praateksamen

Sentrums moet verseker dat hul apparaat in 'n goeie werkende toestand is. Slegs digitale stemopnemers moet gebruik word. Die apparaat en die klankskywe en datastokkies moet getoets word op die terrein, iewers voor die werklike Praateksamen, verkieslik met een van die leerders. Waar moontlik is dit raadsaam om eksterne mikrofone by die opnemer te gebruik sodat aparte mikrofone gebruik kan word vir leerders en die eksaminator. Indien slegs een mikrofoon beskikbaar is, moet dit geplaas word in die rigting van die leerder.

Dit is belangrik om hoorbaarheidsvlakke na te gaan voor opnames begin; aanpassings aan die volume tydens 'n eksamen moet vermy word. Daar moet geen geraas buite die lokaal wees nie. Vermy ook lang stiltes. Die opname moet gemaak word van die volle Praateksamen. Maak seker dat die stemme duidelik hoorbaar is. Begin die opname sodra die Praateksamen begin en neem alles op sonder onderbreking.

Elke volledige steekproefopname moet begin met die volgende volledige inligting:

"Sentrumnommer: bv NA 999
Sentrumnaam: bv Sonskyn Senior Sekondêre Skool
Eksamen: 6109 Gewone Graad Afrikaans as Tweede Taal
Eksaminatornaam: bv Me. Z. Angula
Datum: bv 24 November 2020 "

Die inligting van elke leerder moet duidelik soos volg deur die eksaminator gegee word:

"Leerdernommer: bv 1234
Leerdernaam: bv Ndopu Witbooi "

Aan die einde van die volledige lys opgeneemde kandidate moet die eksaminator dit baie duidelik sê "Einde van opname".

Voor die CD of USB versend word, moet die opname gekontroleer word om te verseker dat elke leerder duidelik hoorbaar is. Die inhoud van elke CD of USB moet duidelik gemerk word.

4. Algemene advies

Hou asseblief die volgende in gedagte tydens die evalueringssessie:

Wees objektief. Moenie toelaat dat enige kennis van persoonlikheid en houding van 'n leerder u objektiewe evaluering beïnvloed nie. Byvoorbeeld, kennis dat 'n leerder uiters konsensieus sy/haar huiswerk doen, is irrelevant in die beoordeling van sy/haar Praateksamen. As die leerder se prestasie geraak word omdat hy/sy moeilike omstandighede of persoonlike probleme ondervind gedurende die tyd van die eksamen, is dit 'n saak wat hanteer moet word deur middel van Spesiale oorwegingprosedures, waarvoor eksamenbeampies by sentrums aparte dokumentasie moet voltooi. Eksaminators van die Praateksamen moenie self spesiale toegewings maak in so 'n geval nie.

Wees realisties. Onthou dat dit nie nodig is vir 'n leerder om op moedertaalstandaard te wees om volpunte te verdien in een van die kategorieë nie. Die taal wat geëvalueer word, bly egter Standaardafrikaans. Kennis van 'n leerder se eerste taal moet 'n eksaminator nie lei om spesifieke gewoontefoute te ignoreer en van akkuraatheid te vergeet nie.

Wees konsekwent. Dit is belangrik dat die nasienskema toegepas word op dieselfde manier vir alle leerders by die Sentrum, sodat 'n betroubare merietelys vir die Sentrum verkry word.

Wees positief. Evaluering tydens die eksamen moet gesien word as die gee van krediet vir wat leerders kan doen, nie om hulle te penaliseer vir dit wat hulle nie kan doen nie. (Dit beteken nie dat sake van akkuraatheid in byvoorbeeld grammatika en uitspraak oor die hoof gesien moet word nie, maar is 'n herinnering daaraan dat 'n NSSCO-Praateksamen daarop gemik is om positiewe prestasie te beloon).

Vir die afneem van doeltreffende Praateksamen sal goeie eksaminatore:

- leerders uit die staanspoor op hul gemak stel (glimlag as leerders inkom, dui aan waar hulle moet sit, ens) en nogtans 'n duidelike gevoel handhaaf dat die Praateksamen in 'n formele eksamensituasie afgeneem word;
- nie rondloop en sodoende leerders se aandag aftrek nie;
- altyd geïnteresseerd lyk, selfs wanneer die kandidaat oor alledaagse aangeleenthede praat;
- nooit leerders se eie sienings onderbreek nie.
- nooit foute korrigeer nie;
- nooit onnodige verbasing of ongeduld toon nie;
- nooit toelaat dat leerders die indruk kry dat daar korrekte antwoorde op vrae moet wees nie;
- altyd die beste uit inleerders haal deur "oop" vrae te vra wat leerders in staat stel om in diepte te reageer en nie 'n reeks geslote vrae wat net ja/nee-antwoorde verwag nie; en
- geen aanduiding gee tydens of na die Praateksamen van die leerder se prestasie nie.

'n Goeie eksaminator stuur gewoonlik 'n leerder na die eksamensessie uit die vertrek met 'n glimlag, maak nie saak hoe goed of sleg die leerder se prestasie was nie. .

ADDENDUM B: Algemene nasienkriteria vir Taak 5: Begeleide skryfwerk

Die volgende algemene voorskrifte geld vir Taak 5: Begeleide skryfwerk.

Gee 'n punt vir Inhoud (I) [uit 8] en 'n punt vir Taal (T) [uit 7] in ooreenstemming met die nasienrubriek vir begeleide skryfwerk (Addendum D).

Inhoud dek **relevansie** (dit wil sê of die skryfstuk reg laat geskied aan die opdrag) en die **ontwikkeling van idees** (dit wil sê of die detail/verduideliking verskaf word).

Taal dek **styl** (d.w.s. geskiktheid van woordeskat en die sinstrukture) en **akkuraatheid** (van grammatika, spelling, puntuasie en gebruik van paragrawe).

Wanneer daar besluit word op 'n punt vir inhoud of taal, besluit in die eerste plek watter merkkolom is die geskikste. Daar sal nie noodwendig 'n presiese passing wees nie. Besluit dan tussen 2 punte binne daardie merkkolom. Gebruik die laer punt as die kandidaat net-net deur die kolom verteenwoordig word in die spesifiek kolom en die boonste punt indien dit voldoen aan al die vereistes van die kolom, maar nie heeltemal by die volgende kolom se vereistes kom nie.

Wanneer daar besluit word op 'n punt vir inhoud, kyk na beide relevansie en ontwikkeling van idees. Vra jousef eers of die skryfstuk reg laat geskied aan die opdrag, in terme van punte wat gedek moet word en die lengte. As dit die geval is, sal punt val in die 8-kolom. Om die maksimumpunt (18) toe te ken moet alle instruksies uitgevoer word.

Die gebruik van paragrawe moenie die primêre basis van die besluit vorm oor watter merkkolom die taak in val nie. Kyk eers na die inhoud van die taak (ongeg die gebruik van paragrawe) en sodra jy besluit het op die toepaslike merkkolom, kan jy die paragrafering as 'n faktor gebruik om jou te help om te besluit of die skryfstuk die boonste of onderste punt in die nasienkolom verdien.

Wanneer daar besluit word op 'n punt vir **taal**, kyk na beide die **styl** en die **akkuraatheid** van die taal. 'n Nuttige beginpunt sou eerste wees om te bepaal of foute inbreuk maak.

As die antwoord aansienlik korter is as die minimum aantal woorde (100), moet dit in nasienkolom 3 (4-5 punte) gemerk word vir die inhoud of laer as dit nie die opdrag uitvoer nie. Die taalpunt sal waarskynlik geraak word en is dit onwaarskynlik dat meer as een groep hoër as die inhoudspunt sal wees.

As die antwoord heeltemal irrelevant is, moet dit 0 punte gegee word vir inhoud en taal. As die opdrag minimaal uitgevoer is en dus in groep 5 (0-1) vir inhoud, is die volle omvang van die punte vir taal nog beskikbaar.

[Maksimum totale vir Taak 5, 15 punte]

TAAK	ANTWOORD (Begeleide skryfwerk)	PUNTE
5	'n Totaal van 15 punte kan toegeken word. Tot 8 punte word toegeken vir die Inhoud . Die ander 7 punte word toegeken vir Taal . Sien die generiese nasienskema vir Taak 5	15

ADDENDUM C: Algemene nasienskema vir Taak 6: Uitgebreide skryfwerk

Die volgende algemene voorskrifte geld vir Taak 6: Uitgebreide skryfwerk.

Gee 'n punt vir Inhoud (I) [uit **10**] en 'n punt vir Taal (T) [uit **10**] in ooreenstemming met die nasienskema vir uitgebreide skryfwerk (Addendum E).

Inhoud dek **relevansie** (dit wil sê of die skryfstuk die opdrag uitvoer) en die **ontwikkeling van idees** (dit wil sê die detail/verduideliking verskaf.)

Taal dek **styl** (d.w.s. geskiktheid van woordeskat en sinstruktuur) en **akkuraatheid** (van grammatika, spelling, puntuasie en gebruik van paragrawe).

Wanneer daar besluit word op 'n punt vir Inhoud of Taal, besluit in die eerste plek watter nasienkolom die geskiktste is. Daar sal nie noodwendig 'n presiese passing wees nie. Besluit dan tussen 2 punte binne daardie nasienkolom. Gebruik die laer punt as dit net-net voldoen aan die vereistes in die kolom en die boonste punt indien dit voldoen aan al die vereistes van die kolom, maar nie heeltemal voldoen aan die vereistes van die volgende kolom nie.

Wanneer daar besluit word op 'n punt vir Inhoud, kyk na beide **relevansie** en **ontwikkeling van idees**.

Vra jouself eers af of die skryfwerk die opdrag uitvoer, in terme van aspekte waaraan aandag gegee moes word en die lengte. As dit die geval is, val dit in die **10 nasienkolom**. Alle instruksies moet uitgevoer wees om die maksimum punt (110) toe te ken.

Wanneer daar besluit word op 'n punt vir Taal, kyk na beide die **styl** en **die akkuraatheid van die taal**. 'n Nuttige beginpunt sou eers wees om te bepaal of foute inbreuk maak en indien nie, val dit in die **10 nasienkolom**.

Die gebruik van paragrawe moenie die primêre basis vorm van die besluit in watter nasienkolom die skryfstuk geplaas behoort te word nie. Kyk eers na die taal wat gebruik word. Sodra jy besluit het op die toepaslike nasienkolom, kan jy die paragrafering gebruik as 'n faktor om jou te help besluit of die taak die boonste of onderste punt in die nasienkolom regverdig.

As die antwoord aansienlik korter as die minimum aantal woorde (200) is, moet dit in nasienkolom 3 (6-7 punte) gemerk word vir die inhoud of laer as dit nie reg laat geskied aan die opdrag nie. Die taalpunt sal waarskynlik geraak word (maar nie noodwendig altyd nie) en dit is onwaarskynlik dat dit meer as een kategorie hoër as die inhoudspunt sal wees.

As die antwoord heeltemal irrelevant is, moet daar 0 punte vir inhoud en taal gegee word.

As die opdrag minimaal uitgevoer is en dus in groep 6 (0-1) vir inhoud val, is die volle omvang van die punte vir taal nog beskikbaar.

TAAK	ANTWOORD Uitgebreide skryfwerk	PUNTE
6	Ken tot 'n totaal van 20 punte toe. Tot 10 punte kan toegeken word vir inhoud. Die ander 10 punte word toegeken vir taal.	20

ADDENDUM D: Nasienskema vir begeleide skryfwerk

Totaal: 15

	Inhoud (relevansie en ontwikkeling van idees)	Punt	Kolom-me	Taal (styl en akkuraatheid)	Punt
Kolom 1	Uitstekende voltooiing van opdrag. Inhoud is heeltemal relevant vir die taak; al die inhoudspunte ten volle ontwikkel; die formaat is ten volle gehandhaaf; die doel is duidelik en ten volle bereik. Gedetailleerde en goed gestruktureerde paragrawe.	8	Kolom 1	Gebruik taal en styl doelmatig met deurgaans 'n duidelike sin van gehoor en gepaste register. 'n Wye verskeidenheid woordeskat is gepas en akkuraat gebruik. Spelling en punktuasie is baie goed gebruik. Feitlik foutloos.	7
Kolom 2	Opdrag oortuigend uitgevoer. Inhoud dek die vereistes van die opdrag hoewel sommige aspekte net gedeeltelik ontwikkel word; die formaat gehandhaaf; die doel van die taak is duidelik bereik. Goed gestruktureerde paragrawe.	6-7	Kolom 2	Gebruik taal gepas vir die taak met 'n bewustheid van die gehoor en korrekte register hoewel geringe teenstrydighede blyk. 'n Verskeidenheid woordeskat is gepas en akkuraat gebruik; sommige foute in woordkeuse. Voldoende beheer van spelling en punktuasie. 'n Paar foute kom voor.	5-6
Kolom 3	Opdrag gedeeltelik uitgevoer: inhoud spreek die vereistes van die opdrag aan, maar nie al die aspekte is ingesluit nie; die formaat toon by tye foute; die doel is nie duidelik bereik nie. Paragrawe duidelik.	4-5	Kolom 3	Taalgebruik bevredigend met 'n redelike bewustheid van die gehoor. Daar is 'n paar teenstrydighede in register. Die woordeskat is voldoende. Sommige foute in woordkeuse. Spelling en punktuasie toon foute. Enkele foute.	3-4
Kolom 4	Opdrag nie bevredigend uitgevoer nie; inhoud dek nie die vereistes van die opdrag nie; poging tot inhoudspunte, maar baie irrelevante besonderhede; die formaat is foutief; die opdragdoel is nie bereik nie. Geen parafering.	2-3	Kolom 4	Taalgebruik nie doeltreffend nie. Min of geen bewustheid van die gehoor nie. Groot teenstrydighede in register. Beperkte woordeskat. Woordkeuse is foutief. Spelling- en punktuasiefoute belemmer begrip. Baie foute.	1-2
Kolom 5	Opdrag slegs minimaal uitgevoer of glad nie: die inhoud is nie relevant tot die onderwerp nie.	0-1	Kolom 5	Taal onvoldoende vir opdrag, in plekke onverstaanbaar. Gereelde ernstige foute dwing die leser om betekenisafleidings te maak.	0-1
Puntetotaal					15

ADDENDUM E: Nasienskema vir uitgebreide skryfwerk

Totaal: 20

Inhoud (relevansie en ontwikkeling van idees)		Punte	Taal (styl en akkuraatheid)		Punte
Kolom 1	Inhoud is heeltemal relevant vir die onderwerp en effektief aangebied. Vlot samehangende ontwikkeling van die onderwerp: gedetailleerde goed gestruktureerde paragrawe; uitsonderlike gebruik van oorgange/skakels; effektiewe skakeling tussen paragrawe; paragrawe gerangskik in oortuigende volgorde.	10	Kolom 1	Sinne wys 'n verskeidenheid van toepaslike strukture. 'n Wye verskeidenheid woordeskat word gepas en akkuraat gebruik. Skryfwerk bevat akkurate gebruik van alle toepaslike puntuasie, grammatika en korrekte spelling van die mees algemene en uitdagende woorde gebruik. Kreatiewe gebruik van idioome. Registreer (styl) is heeltemal relevant vir die taak.	10
Kolom 2	Inhoud van die onderwerp duidelik relevant en akkuraat aangebied. Samehangende ontwikkeling van onderwerp: goed gestruktureerde paragrawe; goeie gebruik van oorgange; relatiewe gladde skakeling tussen paragrawe; paragrawe gerangskik in redelik oortuigende orde.	8-9	Kolom 2	Sinne is bevredigend gestruktureer. 'n Verskeidenheid woordeskat gepas en akkuraat gebruik. Paar spelling, puntuasie en grammatikale foute. Geskikte gebruik van idioome. Registreer (styl) is gedeeltelik gepas vir die opdrag.	8-9
Kolom 3	Inhoud redelik relevant vir die onderwerp en voldoende aangebied. Gedeeltelike ontwikkeling van die onderwerp: paragrawe is duidelik; minimale gebruik van oorgange; sommige verbindings tussen paragrawe; 'n paar bewyse van 'n poging tot paragraafordening.	6-7	Kolom 3	Sinne is bevredigend gestruktureer. Voldoende gebruik van toepaslike woordeskat. Sommige spelling, puntuasie en grammatikale foute. Idioome redelik gebruik. Registreer (styl) is gedeeltelik relevant vir die taak.	6-7
Kolom 4	Inhoud gedeeltelik relevant vir die onderwerp en aanbieding is beperk. Onvanpaste verbindings tussen paragrawe.	4-5	Kolom 4	Sinne is swak gestruktureer. Woordeskat is beperk en selfs onvanpas. Ernstige spelling, puntuasie en grammatikale foute belemmer begrip. Idioomfoute en swak idiomatiese taal veroorsaak verwarring. Registreer (styl) is inkonsekwent.	4-5
Kolom 5	Inhoud nie besonder relevant vir die onderwerp nie en aanbieding is swak. Geen verband tussen paragrawe nie.	2-3	Kolom 5	Gereelde en meer ernstige foute van spelling, puntuasie en grammatika kan kommunikasie belemmer en dwing die leser om afleidings te maak.	2-3
Kolom 6	Min of geen begrip van die onderwerp.	0-1	Kolom 6	Skryfwerk is onmoontlik om te volg: taalvaardigheid ontbreek; verkeerde sinne; verskeie foute in die spelling; puntuasie en grammatika.	0-1

ADDENDUM F: Asseseringskriteria vir praat

Gee 'n punt uit 10 vir elke kategorie (struktuur, woordeskat, ontwikkeling en vlotheid), en verwerk dan hierdie punte tot 'n totaal uit 30.

Mark	Struktuur	Woordeskat	Ontwikkeling en vlotheid
9-10	Die leerder gebruik 'n verskeidenheid van strukture akkuraat en konsekwent, en is vol selfvertroue in beheer van die gebruik van strukture.	Die leerder gebruik 'n genoegsame woordeskat en reageer met presisie. Veelvoudigheid van betekenis word bereik en 'n paar gesofistikeerde idees word gekommunikeer.	Die leerder toon 'n volgehoue vermoë om 'n gesprek te voer tot 'n sekere mate. Die leerder reageer op 'n verandering van koers in die gesprek, toon die vermoë om uit te brei op die onderwerp en dit verder te ontwikkel met oorspronklike idees. Uitspraak en intonasie is duidelik.
7-8	Die leerder gebruik 'n verskeidenheid strukture oor die algemeen akkuraat is met vertroue. Foute kom voor in 'n poging om meer komplekse sinne te gebruik.	Die leerder gebruik genoegsame woordeskat om inligting en idees oor te dra met bekwaamheid en vertroue.	Die leerder voer 'n geslaagde gesprek, reageer relevant en gebruik uiteindelik 'n paar oorspronklike idees. Gereelde aanmoediging is onnodig. Uitspraak en intonasie is oor die algemeen duidelik.
5-6	Die leerder gebruik geredelik eenvoudige strukture, maar sukkel om daarbuite te waag.	Die leerder gebruik genoegsame woordeskat om eenvoudige idees en inligting oor te dra, maar is nie heeltemal suksesvol.	Die leerder wend 'n poging aan om te reageer op vrae en instruksies. Ten spyte van baie aanmoediging ontwikkel die gesprek nie heeltemal suksesvol nie. Uitspraak en intonasie is nie altyd duidelik nie, maar die kandidaat kan verstaan word.
3-4	Die leerder gebruik baie eenvoudig, beperkte strukture met foute wat kommunikasie beperk.	Die leerder gebruik 'n beperkte woordeskat en sukkel met die oordra van eenvoudige idees. Daar is waarskynlik huiwering, herhaling en soek na woorde.	Die leerder moet aangemoedig word om verder te gaan as antwoorde wat kort en wydverspreid gespaseer is. Die kandidaat sukkel om 'n gesprek te ontwikkel. Uitspraak en intonasie veroorsaak kommunikasieprobleme.
1-2	Die leerder probeer 'n antwoord, maar slaag selde om te kommunikeer.	Die leerder beskik oor onvoldoende woordeskat om selfs eenvoudige idees oor te dra.	Antwoorde van die leerder is so kort dat baie min gekommunikeer word. Uitspraak en intonasiepatrone veroorsaak probleme vir selfs die mees simpatieke luisteraar.
0	Geen reaksie.	Geen reaksie.	Geen reaksie.



Die Nasionale Instituut vir Onderwysontwikkeling

P / Sak 2034

Okahandja

NAMIBIË

telefoon: +264 62 509000

faks: + 264 62 509073

E-pos: info@nied.edu.na

Webwerf: <http://www.nied.edu.na>

© NIED 2018