

LAERSKOOL BREDASDORP

Afrikaans Huistaal en Addisionele Taal

1. DIE DOEL VAN AFRIKAANS

Taal is sentraal in ons lewens. Ons kommunikeer en verstaan ons wêreld deur taal. Taal vorm dus ons identiteit en ons kennis.

Tale het 'n aantal belangrike doelwitte wat in die Tale-vakverklaring weerspieël word. Dit is:

- *Persoonlik* – ontwikkel en handhaaf identiteit; handhaaf hegte verhoudings binne gesins-, familie- en gemeenskapsverband; vir persoonlike ontwikkeling en genot.
- *Kommunikasie* – kommunikeer gepas en doeltreffend in 'n verskeidenheid sosiale kontekste.
- *Opvoeding* – ontwikkel instrumente vir dink en redeneer en verkry toegang tot inligting.
- *Esteties* – gaan skeppend en met verbeelding om met mondelinge, visuele en geskrewe tekste.
- *Kultureel* – toon begrip en waardering vir tale en kulture, asook vir die erfeniswaarde wat dit oordra.
- *Polities* – wees handhawend en bevraagteken ander; oorreed ander van 'n spesifieke standpunt; posisioneer self en ander; handhaaf, ontwikkel en transformeer identiteit.
- *Krities* – verstaan die verband tussen taal, mag en identiteit en bevraagteken die gebruik daarvan waar nodig; verstaan die dinamiese aard van kultuur; weerstaan, waar nodig, oorreding en posisionering.

2. BEPLANNING

Belangrike beginsels wat in ag geneem moet word tydens beplanning en ontwerp van lesse:

- Maak seker dat jy die leerder sevlak van ontwikkeling, veral hul denkvlak verstaan.
- Beplanning sluit in makrobeplanning, werkskedes en lesplanne.
- Begin altyd met die bestaande kennis van die leerders as vertrekpunt.
- Beweeg altyd vanaf die maklike/ eenvoudige na moeilike/ ingewikkelde werk.
- Maak alle materiaal betekenisvol vir die leerders.
- Maak voorsiening dat verworwe kennis dadelik toegepas kan word.
- Beplan deurlopende assessering deeglik.
- Leerders moet terugvoering kry oor hul vordering.

3. ASSESSERING

Assessering behoort doeltreffende aanduidings van leerderprestasie te verskaf en behoort te verseker dat leerders kennis en vaardighede integreer en toepas. Assessering behoort leerders ook te help om hul eie prestasievlek te evaluateer, om doelwitte vir vordering te stel en om verdere leer aan te moedig.

ASSESSERING MOET DIE VOLGENDE ONDERSTEUN:

- Baie duidelik wees en op die opdrag fokus.
- Geïntegreer met onderwys en leer.
- Gebaseer op voorafbepaalde kriteria
- Variteit in terme van metodes en inhoud.
- Geldig en regverdig op leerder se tempo.
- Goeie spelling en grammatika by die leerders kweek.

ASSESSERING MOET:

- Die individu laat groei en ontwikkel in die vakgebied.
- Duidelikheid kry oor die kennis van die leerder en wat hul verstaan.
- 'n Geldige oordeel maak wat gebaseer is op gehoorlike bewyse.
- Dui aan of die leerprogramme suksesvol is.
- Sluit verskeie tegnieke van assessering in.
- Moedig leerders aan om verder te dink as eenvoudige herroeping van feite
- Die gaping kleiner maak tussen die klaskamer en die wêreld daar buite.
- Geleenhede insluit waar die leerder take kan verrig, asook probleme oplos.
- Maak voorsiening vir aangepaste metodes van assessering.
- Die leerders aanmoedig om te let op hulle spelfoute. Tydens 'n begripstoets word daar 'n maksimum van 2 punte vir spelling afgetrek.
- Taalvraestelle moet taalkundig korrek wees. Indien 'n antwoord verkeerd gespel is, sal die antwoord as verkeerd gemerk word. Maksimum van 2 punte by Grade 4 – 6 en 3 punte by Graad 7 word vir spelfoute afgetrek.

BEPLANNING VIR ASSESSERING:

Dit is noodsaaklik vir 'n opvoeder om die volgende in 'n leerprogram te dek.

- Noem al die verskeie vorme van assessering.
- Noem die bronne wat moontlik benodig sal word.
- Neem die inhoud, kernkennis en hoofkonsep in ag.
- Dui die hoeveelheid tyd aan wat benodig sal word.

DEURLOPENDE ASSESSERING KAN GEBASEER WORD OP:

- Toets
- Prestasie assessering
- Onderhoude
- Vraelyste
- Gestruktureerde vrae
- Opdragte
- Gevallestudie
- Demonstrasies
- Projekte
- Rolspel
- Simulasies
- Gehooropleiding / Mondelinge vrae
- Observasie
- Eie-assessering

VERSKILLENDÉ METODES VAN ASSESSERING:

1. Self
2. Maat
3. Groep
4. Opvoeder

AANTAL ASSESSERINGSTAKE:

TOTALE FAT'S: Gr. 4-6

VAK	KWARTAAL	KWARTAAL	KWARTAAL	KWARTAAL	TOTAAL
	1	2	3	4	
Taal 1	2	2	2	2	8
Taal 2	2	2	2	2	8

TOTALE FAT'S: Gr. 7

VAK	KWARTAAL 1	KWARTAAL 2	KWARTAAL 3	KWARTAAL	TOTAAL
	1	2	3	4	
Taal 1	3	3	3	2	11
Taal 2	3	3	3	2	11

Elke Graad se FAT's het weer onderlinge Formele Assesserings.

SUMMATIEWE ASSESSERING

- Toetse deur die jaar
- Eksamen in Junie en Desember
- Vraestelle en memorandum moet in 'n toetslêer bewaar word.
- Alle vraestelle word 1 week voordat die toets/ eksamen afgelê word, deur die vakhoof en die departementshoof gemodereer, waarna dit na die skoolhoof gestuur word.
- Vraestelle moet voor die tyd afgerol word en op 'n veilige plek geberg word.
- Vraestelle moet foutloos, leerder-vriendelik en aan beide kante afgerol word.
- Toetse/ vraestelle word aan leerders uitgedeel en deur die ouers geparafeer. Daarna word dit in die leerderportefeuilje gebêre.
- Indien 'n leerder afwesig is, word 'n kummulatiewe punt bereken en so aangedui.
- **Formele assessoringsstake moet deur die opvoeder self gemerk/ geassesseer word.**

TYDSBESTEDING

Intermediêre Fase

Huistaal	6 ure
Eerste Addisionele Taal	5 ure

Senior Fase

Huistaal	5 ure
Eerste Addisionele Taal	4 ure

PROGRESSIE VEREISTES: GRAAD 4 - 7

Huistaal	4 (50-59%)
Addisionele Taal	3 (40-49%)

KODES VIR ASSESSERING

Graad 4- 7

KODE	%	BESKRYWING
1	0 - 29	Nie bereik nie
2	30 - 39	Elementêr
3	45 - 49	Matig bereik
4	50 - 59	Voldoende bereik
5	60 - 69	Aansienlik bereik
6	70 - 79	Verdienstelik bereik
7	80 - 100	Uitstaande

MERK VAN STELWERK (Kreatiewe stelwerk)

- Alle geskrewe werk (insluitende sketse, kennisgewings, uitnodigings, ens.) wat vir assessoringsdoeleindes gebruik word, moet deeglik gemerk word (geparafeer en gdateer)
- Moedig leerders aan om so veel as moontlik te skryf en eie kreatiwiteit te gebruik. Hulle moet die opdrag geniet en uit hulle foute leer. Dit moet nie 'n straf wees nie. Indien daar nie in diepte gemerk word nie, sal 'n indrukspunt toegeken word. (informele taakopdragte)
- Sekere opdragte moet deeglik nagesien word. Alle leestekens, hoofletters, spelfoute en foutiewe paragrafering moet aangedui word. Gebruik simbole by Assessering van Stelwerk om leerder se werk te assesseer. Punte moet afgetrek word as leerder te veel spelfoute gemaak het. Maksimum 2.
- Die hoofdoelwit van Afrikaans is om die volgende by elke leerder te kweek: denkprosesse, kreatiewe vaardighede, kritiese denke, die vermoë om hul sinne op die korrekte manier te formuleer en hul eie vermoëns te sien groei deur die jaar.

ASSESSERING VAN STELWERK

Fout	Simbool vir aanduiding	Verbeteringe
1. Spelfout	=	Woord x 3
2. Hoofletter	_____	Herskryf die sin
3. Taalfout	_____	Herskryf die sin
4. Woord uitgelaat	^	Herskryf die sin
5. Sinformulering verkeerd	→	Herskryf die sin
6. Dubbelsinnigheid (sin te vaag gestel)	?	Herskryf die sin deur dit korrek te stel.
7. Leesteken uitgelaat	0	Herskryf die sin
8. Foutiewe Paragraafvorming	[

5. DIE OPSTEL VAN AFRIKAANSE-VRAESTELLE

- Verskillende tipes vrae (**BLOOM**)
- 20% hoë kognitiewe vrae
- Vrae korrek genommer
- Taalkundig korrek
- Puntetoekenning korrek
- Akkuraat
- Leesbaar (netjies getik en afgerol)
- Formuleer vrae korrek.
- **Formele Take moet minstens 40 punte tel.** (Ook vir Gr. 4)
- Afrikaans word bv. ingedeel volgens afdelings: Afdeling A: Begripstoets, Afdeling B: Taal, Afdeling C: Kreatiewe Stelwerk
- Spelling tel in alle Afrikaans vraestelle. 'n Maksimum van 2 punte word afgetrek vir spelling by 'n begripstoets. By taalvraestelle moet die antwoord korrek gespel word.
- Vraestelle moet **uitnodigend/ leerder-vriendelik wees.**
- Maak gebruik van 'n verskeidenheid **tipes vrae.**
- Leerders moet die afbakening van die werk, 1 week voor die skryf van die vraestel, getik ontvang.

VRAESTELLE MOET 'N VERSKEIDENHEID VRAE INSLUIT, BV:

- Dui aan of die volgende stellings waar of onwaar is. Indien onwaar, korrigeer die stelling.
- Voltooи die volgende sin deur die ontbrekende woord in te vul..
- Maak 'n sin om die volgende woorde se betekenis te verduidelik.
- Voltooи die stellings deur die ontbrekende woorde in te vul.
- Beantwoord die volgende vrae.
- Bestudeer die prent en skryf 'n paragraaf daaroor.
- Bespreek die volgende terme ...
- Verduidelik hoekom ...
- Gee een woord vir elkeen van die volgende:
- Gee 'n definisie ...
- Kies die regte woord tussen hakies.
- Gee redes vir
- Lees die uittreksel en beantwoord die vroegte ...
- Gee 'n volledige beskrywing van ...
- Wat is die verskil tussen ...
- Kies die regte antwoord in Kolom B om by die stellings in Kolom A te pas.
- Ontwikkel en organiseer eie idees deur die skryfproses. (Skryf van paragrawe – opskrif, kernsin, ondersteunende sinne, slotsin, maak gebruik van gepaste grammatika, spelling en punktuasie)
- Leerders moet gereeld die geleentheid kry om paragrawe te skryf en te redigeer. Opvoeders verskaf 'n rubriek/ matriks.

6. LEERDERS SE WERKBOEKE

- Leerders moet aangemoedig word om netjies te werk.
- Die datum word uitgeskryf, bv. 13 Januarie 2016 en direk daaronder die opskrif.
- 'n Lyn word met 'n linyaal onderaan die datum en opskrif getrek, sowel as onderaan die werkstuk.
- Die gebruik van Tip-ex word nie toegelaat nie.
- Die werkboeke moet gereeld en noukeurig nagesien word deur die opvoeders. Opvoeders moet onderaan parafeer en die datum aanbring.
- Opvoeders merk met rooi pen en vakhoofde teken met groen pen.

7. OPVOEDERSPORTEFEULJE

Die opvoedersportefeuilje moet die volgende insluit:

1. Formele optekeningsbladsye (vb. soos verskaf deur die WKOD)
 - Name van leerders
 - Datums (Dit moet ooreenstem met die taakopdragte)
 - Assesseringstake en taaknommers
 - Uitslae van assesseringstake/ aktiwiteite (punte en kodes)
 - Kommentaar vir steundoeleindes
2. Makrobeplanning, werkskedules en lesplanne
3. Formele take – genommer met voorskrifte en matrikse
4. Vakbeleid

.....
VOORSITTER VAN DIE BEHEERLIGGAAM

.....
DATUM

.....
SKOOLHOOF

OPGESTEL DEUR: Mev. E. Janson