AFRIKAANS EAT

VAKBELEID

JO DISTRIK

2016 - 2019

**X. DESAI**

**INHOUDSOPGAWE**

1. **Doelstellings vir die aanleer van Afrikaans as eerste addisionele taal**

**2. Alle leerkragte moet die volgende besit:**

**3. Leerkragte se verantwoordelikhede en pligte:**

**4. Tydstoekenning vir Afrikaans eerste addisionele taal**

**5. Oorsig van die taalkurrikulum**

**6. Die tweeweek - siklus word soos volg ingedeel**

**7. Oorsig van taalvaardighede, inhoud en strategieë**

**8. Beplanning**

**9. Lêers**

**10 Assessering**

**11. Vergaderings en werkswinkels**

**12. Lêer- en boekkontrole**

**13. Klaskameratmosfeer**

**14 Aanvullende klasse / Ingryping**

**15. Vakverwante aktiwiteite**

**1. DOELSTELLINGS VIR DIE AANLEER VAN AFRIKAANS AS EERSTE ADDISIONELE TAAL**

* Daar word beoog om Afrikaans spontaan as ŉ kommunikasiemedium

te gebruik. Leerders moet ontwikkel en gemaklik voel om in

alledaagse situasies die basiese interpersoonlike

kommunikasievaardighede te besit. Leerders moet die gesproke taal

redelik goed verstaan, om met die korrekte uitspraak, intonasie en

ritme te praat, vloeiend en vlot met begrip te lees en sinvol te skryf.

Hierdie vaardighede en houdings vorm die grondslag vir lewenslange

leer.

* Die uitdaging is om leerders te ondersteun en om terselfdertyd 'n kurrikulum te volg wat leerders in staat stel om aan die vereiste standaard van Graad 12 te voldoen. Hierdie standaarde moet sodanig wees dat leerders hul addisionele taal op 'n hoë vlak kan gebruik om hulle voor te berei vir verdere of hoër onderwys of vir die arbeidsmark.
* Leerders behoort die addisionele taal te gebruik as ŉ instrument vir kritiese en kreatiewe denke; opinies oor etiese kwessies en waardes uit te druk; krities in interaksie te tree met 'n wye verskeidenheid tekste perspektiewe, waardes en magsverhoudings in tekste te herken en te bevraagteken; tekste vir ŉ wye verskeidenheid doelwitte soos genot, inligting en navorsing krities te lees.
* Leerkragte vir Afrikaans Eerste Addisionele Taal moet sowel gekwalifiseerd wees om die taal te onderrig as SACE geregistreerd wees. Die Skoolbeheerraad behou die reg om geskikte onderwysers per kontrak aan te stel.

**2. ALLE LEERKRAGTE MOET DIE VOLGENDE BESIT:**

* ŉ Vakbeleid.
* Nasionale Kurrikulumverklaring (NKV) Gr 10 -12
* Nasionale Protokol Vir Assessering Gr R - 12
* Nasionale Beleid Met Betrekking Tot Die Program- en bevorderingvereistes. Gr R - 12
* ŉ Onderrigplan.
* ŉ Assesseringsbeleid.
* ŉ Rooster.
* Voorgeskrewe handboeke en onderwysersgids – taal, literêre genres, bundelsgedigte.
* Woordeboeke – HAT, Tweetalige woordeboeke, tesourus.
* Studiegidse.
* Geskrewe materiaal – koerante, tydskrifte, internet artikels, brosjure.
* Visuele hulpmiddels – plakkate, kennisgewings, notule.
* Toegang tot oudio- en projektormateriaal – DVD’s, CD’s.
* Toegang tot opvoedkundige internetmateriaal.
* Klaskamerbronne.
* ŉ Rekenaar of skootrekenaar.
* ŉ Veilige stoorplek/bêreplek vir leerders se lêers, boeke, ens.

**ALLE LEERDERS MOET DIE VOLGENDE BESIT:**

* Voorgeskrewe leerderhandboeke.
* Skryfboek/e.
* ŉ Tweetalige woordeboek ( Pharos Tweetalige woordeboek word aanbeveel).
* ŉ Handboek en studiegids ( Beryl Lutrin word aanbeveel).
* ŉ Portefeuljelêer.
* ŉ A4 - lêer vir notas.
* Skryfbehoeftes - blou penne, potlood, liniaal, gom, ŉ kramdrukker, kleurpenne. gekleurde bladsye.
* Afrikaanse tydskrif ( Huisgenoot, Hoezit ).

**3. LEERKRAGTE SE VERANTWOORDELIKHEDE EN PLIGTE:**

* Onderrig (klaskontak met leerders ).
* Beplanning.
* Voorbereiding.
* Assessering.
* Nasien.
* Rekord hou.
* Terugvoering gee.
* Ekstra lesse.
* Remediëring, inskerping en ingrypingsklasse.
* Toesigonderrig ( afwesige leerkragte, noodgevalle ).
* Herderverantwoordelikhede ( leerders se emosionele- en sosiale toestand).
* Buitemuurse en kultuur aktiwiteite.
* Administrasie.
* Finansies ( Fondsinsameling, borge ).
* Bestuurs- en algemene toesigverpligtinge.
* Professionele ontwikkeling ( vergaderings, werkswinkels, seminare, konferensies )
* Kontak met ouers en alle ander aandeelhouers.
* Enige ander funksies wat ŉ impak op die positiewe vloei van die skool mag hê.

**4. TYDSTOEKENNING VIR AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL**

|  |  |
| --- | --- |
| GRAAD 8-9 | GRAAD 10-12 |
| 4 UUR PER WEEK | 4.5 UUR PER WEEK |

**5. OORSIG VAN DIE TAALKURRIKULUM**

Die kurrikulum is volgens die volgende taalvaardighede, inhoud en strategieë saamgestel:

Die onderrig van Afrikaans word in die volgende vaardighede opgedeel:

1. Luister en Praat
2. Lees en Kyk.
3. Skryf en Aanbied.
4. Taalstrukture en –konvensies

**6. DIE TWEEWEEK SIKLUS WORD SOOS VOLG INGEDEEL:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vaardigheid** | **Tydstoekenning per tweeweeklikse siklus (uur)** | **%** |
| Luister en Praat | 1 | 10 |
| Lees en Kyk: Begrip en Letterkunde | 4 | 45 |
| Skryf en Aanbied | 3 | 35 |
| Taalstrukture en -konvensies (geïntegreerde aanbieding by ander vaardighede) | 1 | 10 |

|  |
| --- |
| **7. Oorsig van taalvaardighede, inhoud en strategieë** |
| **1. Luister en Praat**  ***Luisterproses*:**   * *Pre-luister***:** strategieë om leerders voor te berei vir luister, bv. aktiveer agtergrondkennis, voorspelling, om fisiek gereed te wees * *Tydens luister***:** * Luister vir spesifieke inligting en begrip * Luister vir kritiese analise en evaluering * Luister vir interaksie * Luister vir genot en waardering * *Post-luister***:** beantwoord vrae, hersien aantekeninge, gebruik inligting (bv. om 'n diagram van byskrifte te voorsien), maak opsommings, maak afleidings en gevolgtrekkings, evalueer, reageer krities   ***Praatproses*:**   * *Informele praat***,** bv. gesprekke * *Formele praat en aanbieding***:** * Beplanning, navorsing en organisering van idees en inligting * Aanbieding: toon bewustheid van doel, teikengroep en konteks; gebruik korrekte taalstrukture en -konvensies; duidelike aanbieding, gebruik van gepaste verbale en nieverbaal tegnieke   ***Mondelinge tekssoorte*:**   * *Informeel***:** bespreking, gesprek, dialoog, debat, groepwerk, onvoorbereide hardoplees * *Formeel***:** voorbereide en onvoorbereide toespraak, hardoplees,   onderhoud, paneelbespreking, debat, aanwysings en instruksies,  bekendstelling van 'n spreker, bedanking.  **2. Lees en Kyk**  ***Lees-en-kykproses*:**   * *Pre-lees***:** strategieë wat die leerders voorberei vir lees, bv. aktiveer agtergrondkennis, voorspelling, vluglees opskrifte * *Lees***:** noukeurige lees van die teks ondersteun deur die onderwyser se vrae; ontwikkeling van strategieë soos die maak van afleidings; fokus op woordkeuse, taalgebruik, beelde, ens. * *Post-lees***:** interpreteer die teks as geheel deur die gebruik van strategieë soos die skep van sinteses, opsomming, vergelyk en kontrasteer, maak afleidings en gevolgtrekkings, evalueer, gee opinies.   **3. Skryf en Aanbied**  ***Strategieë vir prosesskryf*:**   * Selekteer 'n tekssoort / genre en onderwerp * Beplanning / Pre-skryf – ontleed die struktuur / formaat en taalkenmerke van die tekssoort / genre * Konsep, hersien, proeflees, redigeer, aanbied   ***Geskrewe tekssoorte*:**   * *Kognitief-akademies***:** inligtingsverslag, prosedures, verduideliking, beredenering, argumentering, bespiegeling, resensie * *Kreatief***:** verhalend, beskrywend   *Persoonlik / interpersoonlik***:** dagboek / joernaal, persoonlike brief,  persoonlike mededeling / vertelling, uitnodiging, huldeblyk   * *Sake***:** sakebrief, CV, invul van 'n vorm, agenda, notule, pamflet, brosjure, advertensie.   **4.** **Taalstrukture en –konvensies**   * Taalstrukture en -konvensies word in die konteks van bostaande vaardighede onderrig en ook as deel van 'n sistematiese taalontwikkelingsprogram. Dit sluit in woordkeuse, spelling, sinsbou, punktuasie, die skryf van paragrawe, die hersiening van taalstrukture wat in vroeër grade onderrig is en die inleiding van nuwe taalstrukture. (Verwys na die verwysingstabel) |

**8. BEPLANNING**

Beplanning is 'n noodsaaklike komponent wat deeglik gedoen moet word. Aan die begin van elke jaar sal daar besluit word watter onderwyser verantwoordelikheid neem vir watter graad se beplanning. Sodanige onderwyser moet dan die nodige beplanning deurgee aan die res van die personeel wat die graad onderrig. Hierdie beplanning moet geliasseer word in die Voorbereidingslêer. Daaglikse beplanning en Persoonlike voorbereiding bly egter die verantwoordelikheid van elke onderwyser.

* **JAARBEPLANNING – ONDERRIGPLAN**

Die Jaarbeplanning behoort al die werk onder die verskillende komponente van taal te reflekteer wat die onderwyser beoog om met die leerders deur die loop van die jaar te doen

* **TERMYNBEPLANNING**

'n Termynbeplanning konsentreer op die werk wat in ŉ bepaalde termyn behandel gaan word. Die termynbeplanning moet uiteraard aansluit by die jaarbeplanning.

* **SIKLUSBEPLANNING** - **LESPLANNE**

Die tweeweek - siklusbeplanning is meer gedetailleerd met datums van siklusse en aantal periodes wat beplan word om werk af te handel. Daar moet elke twee weke gepraat en geskryf word. Skryfwerk kan formeel of informeel plaasvind. Leerders moet aangemoedig word om elke siklus te praat.

* **DAAGLIKSE BEPLANNING**

Die daaglikse beplanning dui aan wat elke dag met elke klas gedoen word. Die leerkrag se persoonlike rooster word gevolg. Die dag en datum van spesifieke werk moet ooreenstem met die leerders se werk in hul boeke. Hierdie dokument moet as 'n werksdokument gesien word.

* **PERSOONLIKE VOORBEREIDING**

Leerkrag se eie versameling notas, afgerolde velle en verwysingsmateriaal.

**9. LÊERS**

Behalwe die persoonlike lêer bly alle ander lêers die besitting van die skool. Slegs die persoonlike lêer mag verwyder word as ŉ personeellid die skool verlaat of bedank.

**Beplanningslêer:** Persoonlike rooster

Registerklas rooster

Jaarplan - onderrigplan

Termynplanne

Tweeweek - siklus lesplanne

Daaglikse beplanning

Bewys van leerderondersteuning

**Beleidslêer:** KABV Boek

Vakbeleid

Skoolbeleid

Skoolbestuursplan

Vergadering notules,agendas

Distrik omsendbriewe

Vak omsendbriewe

GDO omsendbriewe

**Assesseringslêer:** Assesseringsprogram

Excel puntestate

Diagnose

Distrik- en Interne Verslae

Termynstatistiek

Assesseringstake 1-10, rubrieke en memo’s

**Persoonlike lêer** Eie notas

**IQMS - Lêer** Soos voorgeskryf.

**10 ASSESSERING**

**FORMELE ASSESSERING**

Alle assesseringstake wat deel vorm van die formele assesseringsprogram vir die jaar word beskou as formele assessering. Formele assesseringstake word nagesien en formeel deur die onderwyser vir vordering en sertifisering opgeteken. Alle formele assesseringstake word gemodereer ter wille van gehalteversekering sodat gepaste standaarde gehandhaaf word. Die voorbereiding van dié take kan buite die klaskamer plaasvind, maar die finale weergawe moet onder gekontroleerde omstandighede (binne die klaskamer) plaasvind.

**INFORMELE ASSESSERING**

Die doel van assessering vir leer is om deurlopend inligting oor ’n leerder se prestasie in te samel wat gebruik kan word om studie te bevorder.

Informele assessering behels die daaglikse monitering van leerders se vordering. Dit word gedoen deur waarnemings, besprekings, praktiese demonstrasies, leerder-onderwyser-konferensies, informele klaskamerinteraksie, ens. Informele assessering kan so eenvoudig wees soos om leerders tydens ’n les waar te neem of om die vordering van die leerproses met leerders te bespreek. Informele assessering moet gebruik word om terugvoering aan leerders te verskaf en om die beplanning van onderrig te rig. Dit hoef egter nie opgeteken te word nie. Dit moet nie beskou word as losstaande van die leeraktiwiteite wat in die klaskamer plaasvind nie. Hierdie assesseringstake kan deur leerders, ouers of onderwysers nagesien word.

Selfassessering en portuurassessering betrek leerders direk by assessering. Dit is belangrik omdat dit leerders toelaat om hul eie prestasie te beoordeel en daaroor te besin. Die uitslae van informele daaglikse assessering word nie formeel opgeteken nie, behalwe as die onderwyser dit graag wil doen. Die uitslag van die daaglikse assesseringstake word ook nie in ag geneem vir bevordering en sertifisering nie.

* Daar moet streng gehou word by die Nasionale Amptelike Assesseringsbeleid.
* Alle formele assessering moet in die klas en onder toesig van die leerkrag voltooi word. Die doel hiervan is om die leerder se werk en nie iemand anders s’n te assesseer nie. Leerders moet ook leer om binne die gegewe tydstoekenning te werk.
* Formele take moet altyd in die klaskamer gehou word.
* Portefeuljewerkstukke moet volgens 'n rubriek of memorandum deur die leerkrag nagesien word.
* Punte moet op Excel puntestate aangebring word en altyd op aanvraag beskikbaar wees.
* Formele assessering is deurlopend. Assessering bestaan uit mondeling en skriftelike take.
* Dit is belangrik dat onderwysers leerinhoude duidelik afbaken voor toetse en eksamens.
* Leerders moet presies weet wat van hulle verwag gaan word in die toets of vraestel.
* Eksamenvraestelle en siklustoetse moet netjies getik word volgens voorgeskrewe formaat. Alle vraestelle moet foutloos, op standaard en professioneel wees.
* Vraestelle moet ingehandig word vir moderering voordat dit afgerol kan word. Beide die eksaminator en moderator se handtekeninge moet voor kopiëring op die vraestel verskyn. Daar moet streng gehou word by die inhandigingsdatum van vraestelle vir moderering- en afroldoeleindes.
* Moderering van die merkprosedure van vraestelle moet gereeld gedoen word, verslae moet ingevul word en diagnose voltooi word.
* Geen taak wat nie deur die onderwyser nagesien is, mag as deel van die leerder se SGA punt gebruik word nie.
* Assessering is deurlopend, dus moet leerders gereeld werk en leer.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 1** | | | |
| **TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)** | **TAAK 2: SKRYF** | | **TAAK 3: TOETS 1** |
| Groepbespreking – visuele tekste/ luister met begrip/(on) voorbereide mondelinge aanbieding/forum-/ groepbespreking/onderhoud | Verhalende/reflekterende opstel  Koerantberig/artikel | | Taal en begripstoets |
| **FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 2** | | | |
| **TAAK 4: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)** | **TAAK 5: SKRYF** | | **TAAK 6: HALFJAAREKSAMEN** |
| Luister met begrip  /gee van aanwysings/forum-/  paneelbespreking/debat | Onderhoud/teks met opdragte/  boekresensie | | Vraestel 1: Luister en praat (mondeling)  Vraestel 2: Begripstoets, taalgebruik en letterkunde  Vraestel 3: Skryf een opstel en een transaksionele teks (1 uur) |
| **FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 3** | | | |
| **TAAK 7: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)** | **TAAK 8: SKRYF** | | **TAAK 9: TOETS 2** |
| Dialoog/(on) voorbereide mondelinge aanbieding/storievertelling/voorbereide lees | Beskrywende/beredenerende opstel  Informele brief/dialoog | | Begripstoets en taalgebruik |
| **FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 4** | | | |
| **TAAK 10: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)** | | **TAAK 11: JAAREINDEKSAMEN** | |
| Debat/onderhoud/groepbespreking/dialoog | | Vraestel 1: Luister en praat (mondeling)  Vraestel 2: Begripstoets, Taal en Letterkunde (2 uur)  Vraestel 3: Skryf – een opstel en een transaksionele teks (1 uur) | |
|  | |  | |

**ASSESSERING - GRAAD 8**

**ASSESSERING – GRAAD 9**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 1** | | | |
| **TAAK 1: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)** | **TAAK 2: SKRYF** | | **TAAK 3: TOETS 1** |
| Voorbereide lees/gesprek | Beskrywende/verhalende opstel  Informele brief/resensie/dialoog | | Begripstoets en taalgebruik |
| **FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 2** | | | |
| **TAAK 4: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)** | **TAAK 5: SKRYF** | | **TAAK 6: HALFJAAREKSAMEN** |
| (On) voorbereide lees/forum-/  Groepbespreking | Resensie/dokumentêr/kennisgewing/  agenda en notule | | Vraestel 1: Luister en praat (mondeling) Vraestel 2: Begripstoets, Taal (2 uur)  Vraestel 3: Skryf – een opstel en een transaksionele teks (1 uur)  Vraestel 4: Reageer krities op literêre  tekste (1 uur 30 min) |
| **FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 3** | | | |
| **TAAK 7: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)** | **TAAK 8: SKRYF** | | **TAAK 9: TOETS 2** |
| Voorbereide mondelinge aanbieding/ rolspel/debat/bespreking van CV/ testament | Beskrywende/verhalende/ reflekterende/  beredenerende opstel  Dekbrief en CV | | Begripstoets en taalgebruik |
| **FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR KWARTAAL 4** | | | |
| **TAAK 10: LUISTER EN PRAAT (MONDELING)** | | **TAAK 11: JAAREINDEKSAMEN** | |
| Debat/onderhoud/gesprek/(on) voorbereide mondelinge aanbieding/forum-/groep-/paneelbespreking/ luisterbegripstoets/prosedures tydens vergadering. | | Vraestel 1: Luister en praat (mondeling) Vraestel 2: Begripstoets, Taal (2 uur)  Vraestel 3: Skryf een opstel en een transaksionele teks (1 uur)  Vraestel 4: Reageer krities op literêre tekste (1 uur 30 min) | |

**ASSESSERINGSPROGRAM - GRAAD 10-11**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Assesseringsprogram** | | | | | | | |
| **formele assesseringstake vir Kwartaal 1** | | | | | | | |
| **taak 1** | **taak 2** | | | **taak 3** | | | **taak 4** |
| **\*Mondeling:**  Luisterbegrip (10 punte) */* voorbereide toespraak (20 punte) /  EEN van die volgende: Voorbereide hardoplees */* onvoorbereide toespraak */* informele praat in groepe (20 punte) | **Skryf: (50 punte)**  Opstel  Graad 10: Verhalende/ beskrywende / beredeneerde opstel  Graad 11: Verhalende/ beskrywende / beredeneerde argumenterende/ bespiegelende opstel | | | **Skryf: (30 punte)**  Lang transaksionele teks: Vriendskaplike */* formele briewe  (versoek */* klagte*/* aansoek */* sake */* bedanking */* simpatie/ gelukwensing)*/* formele en informele brief aan die pers */* curriculum vitae en dekbrief huldeblyk agenda en notule (vra in  ’n kombinasie) formele of informele verslag */* resensie */* koerantberig */* tydskrifartikel */* geskrewe formele  of informele toespraak */* dialoog */*  geskrewe onderhoud | | | **\*toets 1: (40 punte)**  **taal in konteks:** Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en  -konvensies |
| **formele assesseringstake vir Kwartaal 2** | | | | | | | |
| **taak 5** | | **taak 6** | | | **taak 7** | | |
| **\*Mondeling:**  Luisterbegrip (10 punte) */*  voorbereide toespraak (20 punte)  EEN van die volgende: Voorbereide hardoplees */* onvoorbereide toespraak */* informele praat in groepe (20 punte) | | **Letterkunde: (35 punte)**  Kontekstuele vrae | | | **Halfjaareksamen: (250 punte)**  Vraestel 1 – Taal in konteks (80 punte) Vraestel 2 – Letterkunde (70 punte) Vraestel 3 – Skryf (Kan gedurende mei */*  Junie geskryf word.) (100 punte) | | |
| **formele assesseringstake vir Kwartaal 3** | | | | | | | |
| **taak 8** | | | **taak 9** | | | **taak 10** | |
| **\*Mondeling:**  Luisterbegrip (10 punte) */*  voorbereide toespraak (20 punte) */*  EEN van die volgende: Voorbereide hardoplees */* onvoorbereide toespraak */* informele praat in groepe  (20 punte) | | | **Skryf:**  Kort transaksionele teks: Advertensie */* dagboekinskrywings */*  poskaart */* uitnodigingskaartjie */* invul van vorms */* instruksies */* aanwysings */* strooibiljet */* plakkaat / e-pos  (20 punte) | | | **\*\*Toets 2**  taal in konteks: Leesbegrip Opsomming  Taalstrukture en -konvensies (40 punte)  Of  Letterkunde (35 punte) | |
| **formele assesseringstake vir Kwartaal 4 taak 11** | | | | | | | |
| Jaareindeksamen  Vraestel 1 – taal in konteks ( 80 punte )  Vraestel 2 – Letterkunde ( 70 punte )  Vraestel 3 – Skryf ( 100 punte )  Vraestel 4 – Mondeling ( 50 punte ) | | | | | | | |

**ASSESSERINGSPROGRAM GRAAD 12**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Assesseringsprogram** | | | | | | | |
| **formele assesseringstake vir Kwartaal 1** | | | | | | | |
| **taak 1** | **taak 2** | | **taak 3** | | | | **taak 4** |
| **\*Mondeling:**  Luisterbegrip (10 punte) */* voorbereide toespraak (20 punte) */*  EEN van die volgende: Voorbereide hardloplees */* onvoorbereide toespraak */* informele praat in groepe (20 punte) | **Skryf: (50 punte)**  Verhalende */* beskrywende */* beredeneerde */* argumenterende */* bespiegelende opstel | | **Skryf: (30 punte)**  Lang transaksionele teks:  Vriendskaplike */* formele briewe (versoek*/* klagte */* aansoek */* sake */* bedanking */* gelukwensing */* simpatie ) */* formele en informele brief aan die pers */* curriculum vitae en dekbrief */* huldeblyk */* agenda en notule (vra in ’n kombinasie) */* formele of informele verslag */* resensie */* koerantberig*/*  tydskrifartikel */* geskrewe formele of informele toespraak */* dialoog */* geskrewe onderhoud | | | | **\*\*toets 1: (40 punte)**  **taal in konteks:** Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en  -konvensies |
| **formele assesseringstake vir Kwartaal 2** | | | | | | | |
| **taak 5** | | **taak 6** | | | **taak 7** | **taak 8** | |
| **\*Mondeling**;  Luisterbegrip (10 punte) */* voorbereide toespraak (20 punte) /  EEN van die volgende: Voorbereide hardloplees */* onvoorbereide toespraak */* informele praat in groepe (20 punte) | | **\*Mondeling**:  Luisterbegrip (10 punte) */* voorbereide toespraak (20 punte) /  EEN van die volgende:  Voorbereide hardoplees */* onvoorbereide toespraak */* informele praat in groepe (20 punte) | | | **Letterkunde: (35 punte)**  Kontekstuele vrae | **\*\*\*Halfjaareksamen: (250 punte)**  Vraestel 1 – Taal in konteks (80 punte) Vraestel 2 – Letterkunde (70 punte) Vraestel 3 – Skryf (Kan gedurende mei */*  Junie geskryf word.) (100 punte) OF  ’n Geskrewe toets | |
| **formele assesseringstake vir Kwartaal 3** | | | | | | | |
| **taak 9** | | | | **taak 10** | | | |
| **Skryf: (20 punte)**  Kort transaksionele teks:  Advertensie / dagboekinskrywings / poskaart / uitnodigingskaartjie / invul van vorms / instruksies / aanwysings / strooibiljet / plakkaat / e-pos | | | | **\*\*\*Voorbereidende eksamen: (250 punte)**  Vraestel 1 – Taal in konteks (80 punte) Vraestel 2 – Letterkunde (70 punte)  Vraestel 3 – Skryf (Kan gedurende Augustus */* September geskryf word.) (100 punte)  OF  ’n Geskrewe toets | | | |

\*Mondeling: Leerders behoort EEN voorbereide toespraak, EEN luisterbegripsoefening en EEN van die volgende take: voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele gesels in ’n groep gedurende die jaar te doen.

\*\*toets 1: Kan 40 punte tel. indien dit meer tel, moet die punt na 40 punte verwerk word. Onderwysers word aangeraai om enige kombinasie van leesbegrip, opsomming, taalstrukture en -konvensies wat by die skool se konteks (toetsprogram en tydstoekenning) pas, te gebruik.

**11** **VERGADERINGS EN WERKSWINKELS**

* Vakvergaderings sal aan die begin en ook deur die loop van elke termyn gehou word. Die vergaderings is om die algemene organisasie, inligting, probleme of uitdagings na vore te bring en ervaring te deel. Alle personeel moet dit bywoon. Wees ook betyds.
* Distriksvergaderings moet deur die leerkrag verantwoordelik vir die graad bygewoon word. Soms is dit verpligtend dat alle leerkragte betrokke in ŉ graad distriksvergaderings moet bywoon.
* Werkswinkels kan deur die departement of skool gereël word. Die inligting is vir die leerkrag se eie professionele ontwikkeling sover dit die vakbeleid betref. Dit is ook waardevol om op hoogte te bly. Bywoning word sterk aangeraai.

**12. LÊER- EN BOEKKONTROLE**

* Lêerkontrole sal in die eerste en derde termyne plaasvind. Personeel word versoek om al hulle lêers voor te lê nadat dit aan die vereistes voldoen.
* Boekkontrole sal ook twee maal per jaar plaasvind. Datums sal met elke leerkrag gereël word. Die volgende sal gekontroleer word:
* Uitvoering van die vakbeleid
* Vordering van gereelde werk
* Nasorg
* Hersiening en drilwerk
* Nasien en kontrole
* Netheid
* Eenvormigheid van werk in dieselfde graad
* Daar sal gepoog word om gedurende twee periodes klasbesoek af te lê by elke leerkrag in die departement. (IQMS doelstellings)
* Na afloop van die kontroleproses of klasbesoek sal ŉ verslag opgestel word. Alle verslae moet in die beplanningslêer gehou word.

**13. KLASKAMERATMOSFEER**

Versier die klaskamer met geskikte en aantreklike visuele Afrikaanse materiaal.

Die regte atmosfeer asook wedersydse vertrouens- en gesagsverhoudings vergemaklik dissipline en klasbeheer. Onderwysers mag onder geen omstandighede aan 'n leerder slaan nie, maar moet ook onder geen omstandighede 'n leerder toelaat om gesag te ondermyn nie. Raadpleeg die skoolbeleid in dié verband.

Wees in die eerste plek deeglik voorbereid vir elke les. Wees volkome in beheer wanneer leerlinge instap en begin dadelik

Moenie leerders sommer net uit die klas jaag nie. Die straf moet by die oortreding pas. Maak gebruik van die detensiestelsel.

Dissipline in 'n taalklas beteken nie altyd doodse stilte nie, maar 'n atmosfeer waarin almal maksimaal kan leer.

* NAPTOSA en die ATKV bied vakkonferensies en ander geleenthede aan.

**14. AANVULLENDE KLASSE EN INGRYPING**

Talle leerders sukkel of het leemtes in Afrikaans EAT. Ekstra lesse is noodsaaklik om hulp te verleen om die te bemeester. Wees beskikbaar om op ŉ gereelde basis vir eie lesse of volgens ŉ opgestelde rooster na skoolure te werk.

Spesiale lesse wat die leerder sal baat, moet uitgewerk word. Hierdie lesse is nie ŉ herhaling van klaswerk nie. Lesse kan vir ŉ groep leerders of individuele leerders ontwerp word.

Register moet geneem word.

**15. VAKVERWANTE AKTIWITEITE**

Die hoop word gekoester dat leerkragte die leerders aan die tradisies en kulturele skatte van die Afrikaanse taal sal blootstel deur middel van liedjies, spel-en redenaarskompetisies, drama opvoerings en die voorlees van gedigte. Die leerders moet die geleentheid kry om die taal in sy wydste omvang te ervaar.