

VAK: AFRIKAANS HT GRAAD: 12 LESPLAN 1 KWARTAAL 4 TYD: Dubbelperiode							
KERNINHOUD: Hersiening: Vraestel 3 - Afdeling B: Langer transaksionele teks							
LEERUITKOMS 1: Luister en Praat		LEERUITKOMS 2: Lees en Kyk		LEERUITKOMS 3: Skryf en Aanbied			
Die leerder is in staat om te luister en te praat vir verskillende doeleindes en teikengroepe en in 'n verskeidenheid kontekste.		Die leerder is in staat om te lees en te kyk vir begrip, om krities te evalueer en om op 'n wye verskeidenheid tekste response te lewer.		Die leerder is in staat om vir 'n wye verskeidenheid doeleindes en teikengroepe te skryf en aan te bied deur konvensies en formate gepas vir verskillende kontekste te gebruik.			
<p>Toon kennis van verskillende vorme van mondelinge kommunikasie vir sosiale doeleindes</p> <p>Beplan en doen navorsing om mondelinge opdragte vlot en ekspressief aan te bied</p> <p>Toon vaardighede in die luister na en lewer van mondelinge aanbiedings</p> <p>Toon kritiese taalbewustheid van taalgebruik in mondelinge situasies</p>	<p>Toon verskeie lees- en kykstrategieë vir begrip en waardering</p> <p>Evalueer die betekenis van 'n wye verskeidenheid geskrewe, visuele, oudio- en audiovisuele tekste</p> <p>Evalueer hoe taal en beelde waardes en houdings kan weerspieël en vorm in tekste</p> <p>Verken en evalueer die hoofkenmerke van tekste en verduidelik hoe betekenis deur die leser se interaksie met tekste geskep word</p>	<p>Beplan die skryfproses volgens 'n spesifieke doel, teikengroep en konteks</p> <p>Toon die gebruik van gevorderde skryfstrategieë en -tegnieke vir eerste weergawes</p> <p>Dink na oor, ontleed en evalueer, met inagneming van ander se sienings, eie werk en bied die finale produk aan:</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	<p>Identifiseer en verduidelik die betekenis van woorde en gebruik dit korrek in 'n wye verskeidenheid tekste</p> <p>Gebruik goed gestruktureerde sinne betekenisvol en funksioneel</p> <p>Ontwikkel kritiese taalbewustheid</p>			
ONDERRIGAKTIWITEITE		LEERDERAKTIWITEITE		BRONNE			
<p><b>VERKOOPSASSISTENT ALGEMENE BOEKE</b></p> <p><b>Van Schaik Boekhandel</b> benodig 'n vlot tweetalige verkoopsassistent (Afrikaans &amp; Engels) met administratiewe aanleg en 'n lewendige belangstelling in die boekewêreld. Hierbenewens verg die aanstelling ten minste 'n Nasionale Senior Sertifikaat. Kortliks behels verantwoordelikhede die volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verkope</li> <li>• hantering van navrae en kwotasies</li> <li>• adviserings van biblioteke</li> <li>• beprysing en wegpak van voorraad</li> <li>• uitstallings</li> </ul> <p>Ons bied 'n markverwante salaris wat aangevul word deur byvoordele soos 'n 13de tjek, asook 'n mediese skema en</p>		<p>Skryf 'n aansoekbrief na aanleiding van die advertensie wat in Beeld verskyn het.</p> <p>Ontleed advertensie. Maak seker dat jy presies weet wat verlang word.</p> <p>Beplan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skryf eerste poging.</li> <li>2. Redigeer.</li> <li>3. Finale produk.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afrikaans Huistaal, Vraestel 3: Februarie/Maart 2009</li> <li>• Leerder se skryfjoernaal</li> </ul> <p><b>Aansoekbrief behoort die volgende te bevat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die oorsprong van die advertensie;</li> <li>• Ouderdom en kwalifikasies</li> <li>• Ondervinding (indien verlang);</li> <li>• Ander tersaaklike eienskappe en vaardighede;</li> <li>• Verwysings en referente; en gepaste slot.</li> </ul> <p>(NB: Moenie jouself te veel prys nie en vermy clichés).</p>		<p>Assessee vlg. die rubriek vir transaksionele tekste.</p> <p><b>MEMO: AANSOEKBRIEF</b> Gepaste vorm. Inhoud: oortuigend. Die volgende moet in die brief aangespreek word:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vlot tweetalig (Afrikaans en Engels)</li> <li>• Administratiewe aanleg</li> <li>• Nasionale Senior Sertifikaat</li> <li>• Noem ervaring van: verkope, hantering van navrae en kwotasies, adviserings van biblioteke, beprysing en wegpak van voorraad, uitstallings.</li> </ul> <p>Kon dalk tydens naweke en/of vakansietye ervaring opgedoen</p>	Datum afgehandel

<p>aftreefonds.  Aansoeke moet vóór 13 Maart 2009 gerig word aan Quincy Zibi by <a href="mailto:recruit@vanschaik.com">recruit@vanschaik.com</a> of faks 021 914 5304. Skakel hom gerus by 021 918 8470 vir nadere besonderhede.  Diensaanvaarding: So spoedig moontlik. Daar sal tot 18 Maart 2009 met slegs slegs kortlyskandidate gekorrespondeer word. Andersins moet aanvaar word dat ;'n aansoek onsuksesvol was.</p> <p><b>VAN SCHAIAK GROEP – GROUP</b>  Uit Beeld: 9 April 2008</p>			<p>het in bogenoemde aspekte 'n Kort curriculum vitae moet in die brief genoem word.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die aansoek moet gerig word aan: Quincy Zibi by <a href="mailto:recruit@vanschaik.com">recruit@vanschaik.com</a> of na hom gefaks word 021 914 5304.</li> <li>• Toon, styl en register moet gepas wees.</li> <li>• Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet. <b>[30]</b></li> </ul>	
		Woordeboeke		
<b>Tuiswerk:</b>				
<b>Verryking/Uitgebreide geleentheid:</b>				
<b>Nabetragting:</b> Was die les 'n sukses of nie?				