

Studiebrief 101/3/2018

Afrikaans Vandag:

Taalkunde en Skriftelike Kommunikasie

AFK1503

Semester 1 en 2

**Departement Afrikaans en Algemene
Literatuurwetenskap**

Hierdie studiebrief bevat belangrike inligting oor
u module.

STAAFkode

INHOUD

Bladsy

1	INLEIDING.....	3
2	DOEL EN UITKOMSTE.....	8
2.1	Doel	8
2.2	Uitkomste.....	8
3	DOSENT(E) EN KONTAKBESONDERHEDE	8
3.1	Dosent(e).....	8
3.2	Departement.....	9
3.3	Universiteit.....	9
4	HULPBRONNE	10
4.1	Voorgeskrewe boeke	10
4.2	Aanbevole boeke	10
4.3	Elektroniese reserwes (e-reserwes)	10
4.4	Biblioteekdienste en hulpbronninligting	11
5	STUDENTEONDERSTEUNINGSDIENSTE.....	11
6	STUDIEPLAN.....	13
7	PRAKTIESE WERK EN WERKSGEÏNTEGREERDE LEER.....	14
8	ASSESSERING.....	14
8.1	Assesseringskriteria.....	14
8.2	Assesseringsplan.....	15
8.3	Werkopdragnommers	15
8.3.1	Algemene werkopdragnommers	16
8.3.2	Unieke werkopdragnommers.....	16
8.4	Sperdatums vir werkopdragte	16
8.5	Indiening van werkopdragte.....	16
8.6	Die werkopdragte.....	20
8.7	Ander assesseringsmetodes	37
8.8	Die eksamen.....	37
9	GEREELDE VRAE	37
10	TEN SLOTTE	40
11	BYLAE.....	41

Geagte Student

1 INLEIDING

Hartlik welkom as student in die Departement Afrikaans en Algemene Literatuurwetenskap van Unisa. Ons hoop dat jou studie vir die module **Afrikaans Vandag: Taalkunde en Skriftelike Kommunikasie** 'n verrykende ervaring sal wees.

Jy is welkom om enige tyd met ons in verbinding te tree indien jy vrae oor die stelsel, die leerplan, die organisasie van die werkprogram, die inhoud van die module of enige ander aspek van jou studie wil stel. Wees verseker van ons entoesiasme en ywer om jou gedurende die hele studieprogram te ondersteun.

Hierdie studiebrief bevat belangrike inligting oor:

- die module en ons werkswyse;
- jou studieprogram;
- die werkopdragte wat jy moet inlewer;
- eksamentoelating.

Sterkte en sukses met jou studie!

Kursusleier:



Me. L. Grundlingh

☎ (012) 429 6790

✉ thiarl@unisa.ac.za

Medekursusleier:



Dr. E. Lombard

☎ (012) 429 6478

✉ lombae@unisa.ac.za

1.1 Belangrike Riglyne

1.1.1 Studiemateriaal

Jou studiemateriaal bestaan uit:

- hierdie *studiebrief* (AFK1503/101/3/2018) met inligting oor die werkopdragte en ander belangrike sake wat jy met registrasie ontvang;
- die studiegids: “**Afrikaans Vandag: Taalkunde en Skriftelike Kommunikasie**” wat jy met registrasie ontvang en
- een opvolgstudiebrief wat jy in die loop van die semester sal ontvang (kyk paragraaf 5.1).

MAAK SEKER DAT JY ALLES VAN VERSENDING ONTVANG HET.

MAAK OOK SEKER DAT JOU STUDIEGIDS DIE KORREKTE KODE OP DIE TITELBLAD HET, NAAMLIK AFK1503.

1.1.2 Werkopdragte

Jy moet ten minste een werkopdrag instuur.

Jy moet 'n **semesterpunt** opbou, wat **25%** bydra van jou **finale punt** vir hierdie module. Die punt wat jy vir die eksamenvraestel kry, maak dus slegs 75% van jou finale punt vir die module uit. Jy verdien 'n semesterpunt deur die werkopdragte te voltooi en in te stuur. **Dit is verpligtend om ten minste een werkopdrag in te stuur vir toelating tot die eksamen (óf Werkopdrag 01 óf Werkopdrag 02). Dit is raadsaam om altwee werkopdragte in te dien.**

Werkopdrag 01 is 'n meerkeusevraag-werkopdrag. Antwoorde moet op myUnisa ingedien word. Dien Werkopdrag 01 in voor of op **9 Maart 2018 (eerste semester)** of **10 Augustus 2018 (tweede semester)**. Jy kan 5% van jou semesterpunt met die instuur van Werkopdrag 01 verdien.

Werkopdrag 02 is 'n geskrewe werkstuk en die indien van hierdie werkopdrag is baie belangrik, want dit maak **20%** van jou semesterpunt uit. **Werkopdrag 02** dek die hele studiegids. Hierdie werkopdrag moet ons teen **13 April 2018 (eerste semester)** of **10 September 2018 (tweede semester)** bereik. **Dien asseblief hierdie opdrag op myUnisa in. Indien jy dit pos, doen jy dit op eie risiko!**

Raadpleeg die Bylae (p. 41 - 43) vir die huisreëls van AFK1503.

Jy benodig die volgende vir die voltooiing van die werkopdragte:

- hierdie studiebrief;
- die studiegids.

Verskillende opdragte vir elke semester

Let asseblief daarop dat daar **vier (4) verskillende opdragte** by hierdie studiebrief ingesluit is. **Indien jy vir die eerste semester geregistreer is**, doen jy slegs die opdragte wat onder **Semester 1** (p. 20 en 24) ingesluit is. **Indien jy vir die tweede semester geregistreer is**, doen jy slegs die opdragte wat onder **Semester 2** (p. 29 en 33) ingesluit is.

1.1.3 *Kommentaar: Werkopdragte en eksamenadvies*

Ons gee kommentaar op Werkopdragte 01 en 02 en bied spesifieke advies oor die eksamen in 'n opvolgstudiebrief. **Hierdie opvolgstudiebrief is uiters belangrik; maak seker dat jy dit ontvang. Let asseblief daarop dat studiemateriaal slegs versend word aan geregistreerde studente nadat die merksiklus van die opdragte afgehandel is.**

1.1.4 *Hereksamen: Studente wat nie geregistreer is nie*

Indien jy die hereksamen skryf en **nie geregistreer is nie** sal jy NIE die volgende jaar se studiebriefe ontvang nie. Dit is jou verantwoordelikheid om die universiteit te kontak en die studiebriefe aan te vra.

1.1.5 *Vakverwante vrae*

Kontak ons dadelik met enige vakverwante vrae.

Daar volg meer besonderhede oor hierdie module en ander inligting in die res van hierdie studiebrief. Ons kontakadresse en -nommers verskyn onder andere aan die begin van elke werkopdrag.

JY MOET DIE TWEE WERKOPDRAGTE SOOS VOLG INDIEN:

SEMESTER 1: WERKOPDRAG 01 OP 9 MAART 2018

WERKOPDRAG 02 OP 13 APRIL 2018

SEMESTER 2: WERKOPDRAG 01 OP 10 AUGUSTUS 2018

WERKOPDRAG 02 OP 10 SEPTEMBER 2018

1.2 Important Guidelines

1.2.1 Study material

Your study material consists of:

- this *tutorial letter* (AFK1503/101/3/2018) containing information on the assignments and other relevant matters which you will receive after registration;
- your *study guide* “**Afrikaans Vandag: Taalkunde en Skriftelike Kommunikasie**” which you will receive after registration and
- one follow-up tutorial letter which you will receive during the semester (see paragraph 5.1).

PLEASE ENSURE THAT YOU HAVE RECEIVED THE ABOVEMENTIONED STUDY MATERIAL FROM DESPATCH.

ALSO ENSURE THAT YOUR STUDY GUIDE HAS THE CORRECT CODE ON THE TITLE PAGE, NAMELY AFK1503.

1.2.2 Assignments

You must submit at least one of the assignments.

You need to accumulate a **semester mark**, which is weighted as **25% of your final mark**. Your examination paper mark will thus constitute only 75% of your final mark for this module. You earn a semester mark by completing and submitting the assignments. **It is compulsory to submit at least one assignment in order to be allowed to write the exam (either Assignment 01 or Assignment 02). We advise you to submit both assignments.**

Assignment 01 is a multiple choice assignment. Answers must be uploaded onto myUnisa. Submit your answers before or on **9 March 2018 (first semester)** and **10 August 2018 (second semester)**. You can earn 5% of your semester mark by submitting Assignment 01.

Assignment 02 is a written assignment and the submission of this assignment is very important – it counts **20% of your semester mark**. **Assignment 02** covers the whole study guide. Your assignment should reach us by **13 April 2018 (first semester)** or **10 September 2017 (second semester)**. **Please submit this assignment on myUnisa. If you send it via post you are doing so at your own risk!**

See the “Bylae” (p. 41 - 43) for the house rules of AFK1503.

To complete the assignments, you need:

- this tutorial letter;
- your study guide.

Different assignments for each semester

Please note that there are **four (4) different assignments** included in this tutorial letter. **If you are registered for the first semester** you must only complete the assignments included under

Semester 1 (p. 20 and 24). **If you are registered for the second semester** you must only complete the assignments included under **Semester 2** (p. 29 and 33).

1.2.3 *Learner support: Assignments and examinations*

We offer feedback on Assignments 01 and 02 and detailed advice on the exam in a tutorial letter. **The tutorial letter is of the utmost importance; make sure that you receive it. Please note that the tutorial letter will only be distributed to registered students after the marking cycle for the assignments have been completed.**

1.2.4 *Supplementary exam: non-registered students*

If you write the supplementary exam **but you are not registered** you will NOT receive the following years' tutorial letters. It is your responsibility to contact the university and request that the tutorial letters be sent to you.

1.2.5 *Subject related questions*

Please contact us immediately with any subject related questions.

More detailed information on this module is featured in the rest of this tutorial letter. Our contact addresses and telephone numbers appear, inter alia, at the beginning of each assignment.

YOU MUST SUBMIT THE TWO ASSIGNMENTS AS FOLLOWS:

SEMESTER 1: ASSIGNMENT 01 ON 9 MARCH 2018

ASSIGNMENT 02 ON 13 APRIL 2018

SEMESTER 2: ASSIGNMENT 01 ON 10 AUGUST 2018

ASSIGNMENT 02 ON 10 SEPTEMBER 2018

IMPORTANT INFORMATION FOR ENGLISH SPEAKING STUDENTS:

Over the years we have had many English students complain about the level of Afrikaans language proficiency needed in order for them to understand the content of the study guide and complete the assignments. We are very sympathetic towards students who find this module difficult because they are not able to fully understand all the content. However, nowhere have we indicated that this module is presented in both English and Afrikaans. AFK1503 is an Afrikaans module and all assignments and the exam **MUST** be answered in Afrikaans. We are doing everything we can to make the module and content easier for non-mother tongue speakers. We encourage students to make use of the e-tutors or to contact the lecturer in cases where students are not assigned to e-tutors. You are welcome to phone or e-mail and ask questions in English or Afrikaans. Detailed feedback on e-mail questions will be sent to you if

necessary. The *Additional Resources* option on myUnisa will also be used to send valuable information to students on a regular basis.

Most non-mother tongue speakers pass AFK1503. With some extra effort you will be able to pass it too!

2 DOEL EN UITKOMSTE

2.1 Doel

Die doel van hierdie module is om jou toe te rus om die verskeidenheid variëteite van Afrikaans in 'n veeltalige gemeenskap te begryp en te waardeer en om jou in staat te stel om met selfvertroue die verskeidenheid take wat in die werkplek deur middel van taal uitgevoer moet word, te kan verrig.

2.2 Uitkomst

Meer spesifiek stel hierdie module dit ten doel om jou te bemagtig om:

- jou eie idees uit te druk, sosiaal effektief te funksioneer, jou verstaan van die wêreld uit te brei en Afrikaans skeppend te gebruik.
- met toenemende begrip en waardering taaldiversiteit en 'n verskeidenheid taalidentiteite te akkommodeer.
- met groter selfvertroue toepaslike keuses ten opsigte van taalvorme (klanke, woordvorme, sinstrukture en gesprekstrukture) in interaktiewe kontekste te maak.
- konseptueel te kan dink, luister, lees, praat en skryf oor wat taal is en doen.

3 DOSENT(E) EN KONTAKBESONDERHEDE

3.1 Dosent(e)

Jy kan jou dosent per e-pos, telefoon of op *myUnisa* kontak.



Me. L. Grundlingh

☎ (012) 429 6790 / +27 12 429 6790

✉ thiarl@unisa.ac.za

3.2 Departement

Departementele sekretaresse:



Me. Zané Loftie-Eaton

☎ (012) 429 6308

✉ loftiz@unisa.ac.za

Posadres:

Departement Afrikaans en Algemene Literatuurwetenskap
Posbus 392, UNISA, 0003

Departementele webwerf en *myUnisa*:

Besoek gerus <http://www.unisa.ac.za/sites/corporate/default> vir toegang tot die departementele webwerf en *myUnisa*.

3.3 Universiteit

Departement / Afdeling / Department / Section	Kontakbesonderhede / Contact details
<i>myUnisa</i>	myUnisahelp@unisa.ac.za (011 471 2256)
<i>myLife</i>	myLifehelp@unisa.ac.za (011 471 2256)
Algemene toelatingsnavrae en registrasienavrae / General application and registration queries	study-info@unisa.ac.za (012 441 5888) artes@unisa.ac.za (012 441 5701)
Algemene navrae rakende die opdragte / General assignment enquiries	assign@unisa.ac.za 012 429 3710 012 429 2873 012 429 3958 011 471 3170 011 471 2764
Eksamennavrae (Lokale) / Exam enquiries (venues)	invigilationandexamvenues@unisa.ac.za

Eksamennavrae (toelating / aegrotats / hermerk) Exam enquiries (admission / aegrotats / remark)	exams@unisa.ac.za examadmission@unisa.ac.za examinternational@unisa.ac.za 012 429 8616 012 429 2251
Studiemateriaal / Study material	despatch@unisa.ac.za zulum@unisa.ac.za (012 429 6942) mangemt@unisa.ac.za (011 471 3688) nlebone@unisa.ac.za (011 471 2276) aclarke@unisa.ac.za (011 471 3712) sukazj@Unisa.ac.za (012 429 6561)

Vir meer kontakbesonderhede kan die **contact us**-skakel op Unisa se webtuiste geraadpleeg word.

For more contact details please visit the Unisa website and select **contact us**.

4 HULPBRONNE

4.1 Voorgeskrewe boeke

Daar is GEEN voorgeskrewe boek vir hierdie module nie.

4.2 Aanbevole boeke

Die volgende boek is 'n aanbevole boek en jy mag dit moontlik nuttig vind om inligting na te slaan:

- **S.A. Akademie. 2009. Tiende, verbeterde en omvattend herbewerkte uitgawe. *Afrikaanse Woordelys en spelreëls*. Kaapstad: Nasionale Boekhandel.**

Veral niemoedertaalsprekers van Afrikaans behoort ook 'n goeie tweetalige woordeboek en 'n verklarende woordeboek nuttig te vind. Openbare biblioteke hou gewoonlik 'n aantal eksemplare van tweetalige woordeboeke aan. Indien jy dit nodig het en dit nie wil/kan aankoop nie, kan jy dit in 'n biblioteek raadpleeg.

Let daarop dat die addisionele boek nie 'n voorgeskrewe boeke is nie en jy dus nie verplig is om dit aan te koop nie. Dit is egter 'n nuttige naslaanwerk en dien as 'n ekstra hulpmiddel vir veral studente wie se taalvaardigheid in Afrikaans nie op die gewenste peil is nie.

4.3 Elektroniese reserwes (e-reserwes)

Daar is geen e-reserwes vir hierdie module nie.

WENK: Daar is verskeie modules wat 'n lys van tydskrifartikels op e-reserwes plaas om jou te ondersteun as jy voorbereiding vir jou werkopdragte doen. Kontroleer dus so gou moontlik of daar e-reserwes is (aldan nie) vir elke module waarvoor jy geregistreer is.

Jy kan toegang tot die e-reserwes van jou eie elektroniese werkstasie verkry. Fotokopieë van hierdie tydskrifartikels kan by die biblioteek aangevra word. 'n Fooi word vir hierdie diens gehef. Lees meer in die brosjure *myStudies@Unisa* oor die prosedure om kopieë van die tydskrifartikels wat op e-reserwes geplaas is by die biblioteek te bestel.

4.4 Biblioteekdienste en hulpbronninligting

Gaan na www.unisa.ac.za/brochures/studies vir bondige inligting.

Vir gedetailleerde inligting, gaan na www.unisa.ac.za/library. Vir navorsingsondersteuning en die dienste van persoonlike bibliotekaris, klik op "Research support".

Die Biblioteek het 'n aantal biblioteekhandleidings opgestel:

- om aanbevole leesstof in die gedrukte versameling en in e-reserwes op te spoor – <http://libguides.unisa.ac.za/request/undergrad>
- om materiaal aan te vra – <http://libguides.unisa.ac.za/request/request>
- vir nagraadse inligtingsdienste – <http://libguides.unisa.ac.za/request/postgrad>
- om biblioteekhulpbronne en -hulpmiddels vir navorsingsdoeleindes op te spoor, te kry en te gebruik – [http://libguides.unisa.ac.za/Research Skills](http://libguides.unisa.ac.za/Research_Skills)
- hoe om die Biblioteek te kontak of ons op sosiale media te vind/gereelde vrae – <http://libguides.unisa.ac.za/ask>

5 STUDENTEONDERSTEUNINGSDIENSTE

5.1 Opvolgstudiebriewe

Dosente stuur elke semester 'n opvolgstudiebrief (*Studiebrief 201 / Tutorial letter 201*) uit aan studente. Jy het dit nog nie ontvang nie. Dit word eers uitgestuur wanneer almal hulle tweede werkopdrag ingegee het (gewoonlik 3 tot 4 weke voor die eksamen).

Die opvolgstudiebrief bevat:

- terugvoer op Werkopdrag 01 en Werkopdrag 02, asook
- volledige eksamentoelgting.

Opvolgstudiebriewe is baie belangrik vir jou eksamenvoorbereiding. Maak seker jy ontvang dit in die pos. 'n Vinnige, maklike manier om die studiebrief te kry, is om dit af te laai van *myUnisa* sodra dit beskikbaar is. Kyk onder *Official Study Material*.

LET WEL: Skakel asseblief betyds met die *Departement Versending* indien jy vermoed dat 'n studiebrief jou nie bereik het nie. Onthou ook dat jy as geregistreerde student enige studiebrief van *myUnisa* kan aflaai sodra dit beskikbaar is; op dié manier kan jy posvertragings sistap.

5.2 Studiegroepe

'n Groot aantal studente vind dat hulle baat deur aan te sluit by 'n studiegroep wat bestaan uit studente wat vir dieselfde module(s) geregistreer is. Indien jy wil uitvind of daar ander studente

in jou omgewing is wat ook vir hierdie module ingeskryf is, kan jy die *Departement Studente-administrasie* skakel. Jy kan ook medestudente op die besprekingsforum op *myUnisa* uitnooi om by jou studiegroep aan te sluit.

LET WEL: Studente word slegs toegelaat om hul eie, oorspronklike werk in te dien vir werkopdragte. Geen identiese groepwerk word aanvaar nie. 'n **Vereiste vir die indien van Werkopdrag 02 is 'n getekende plagiaatverklaring.**

Indien plagiaat gepleeg is, sal jy 0% vir die opdrag ontvang.

5.3 myUnisa

myUnisa is ontwerp om kommunikasie tussen dosente en studente te verbeter. Hiermee kan jy toegang tot administratiewe inligting soos akademiese en werkopdragrekords, eksamenuitslae en eksamendatums asook finansiële rekords kry. Akademiese inligting behels studiemateriaal, vakverwante akademiese leiding, besprekingsgroepe, aanbevole boeke en dies meer. Studente word toegelaat om hulle werkopdragte en voltooide merkleesblaaië per pos of elektronies via *myUnisa* in te stuur.

Die meeste van die departement se studiegidse en studiebriefe is op *myUnisa* in pdf-formaat beskikbaar. Dit beteken jy kan jou studiemateriaal hier aflaai en uitdruk. Slegs studente wat in die *Departement Afrikaans en Algemene Literatuurwetenskap* geregistreer is, het toegang tot hierdie fasiliteit. Jy moet eers op *myUnisa* registreer ten einde toegang tot die studiegidse en studiebriefe van die modules waarvoor jy geregistreer het, te kry.

Ons stel ook ander addisionele hulpbronne, soos PowerPoint-aanbiedinge, beskikbaar waarin ons van die kursusinhoud verduidelik. Dié hulpbronne is werklik waardevol en ons moedig studente aan om gereeld op *myUnisa* in te gaan en die hulpbronne te bestudeer.

5.4 E-tutors

Unisa bied 'n elektroniese tutorsistiem om studente die nodige akademiese ondersteuning te bied. Hou *myUnisa* en kennisgewings op *myLife* gedurende 2017 dop.

Wat is 'n e-tutor en waarom het ek een nodig?

E-tutors is nie dosente nie, maar persone wat optree as **aanlyntutors**. Die hoofdoel van e-tutors is om jou deurlopend te ondersteun en **vrae / navrae** te beantwoord.

Behalwe vir AFK1503 se primêre blad, kan jy ook by 'n tutorgroep ingedeel word – met 'n *aparte* webblad (oftewel *Group Site*) op *myUnisa*. Dit lyk byvoorbeeld só:



Op hierdie sogenaamde *Group Site* kan jy *direk* met jou e-tutor kommunikeer, in plaas daarvan om dosente te kontak met navrae. Doen dit deur 'n *New Topic* te skep onder **Discussions**.

LET WEL:

E-tutors is bloot 'n EKSTRA hulpmiddel om jou te ondersteun. Of jy daarvan gebruik maak, is geheel en al jou eie keuse.

Jy moet dus steeds die primêre blad vir AFK1503 (naamlik **AFK1503-18-S1 / AFK1503-18-S2**) dophou vir belangrike kennisgewings en studiemateriaal.

5.5 Gratis rekenaartoeegang en internettoegang / Free computer and internet access

Let asseblief op die volgende inligting:

Unisa het vennootskappe gesluit met verskeie instansies ("Telesentrums") regoor Suid-Afrika. Hierdie sentrums bied jou, as Unisa-student, vrye toegang tot rekenaars en die internet. Hierdie toegang sal jou in staat stel om die volgende akademies verwante aktiwiteite uit te voer: registrasie, aanlyn-inhandiging van werkopdragte, deelname aan e-tutoraktiwiteite, ens. Neem asseblief kennis dat jy self vir enige ander aktiwiteite, byvoorbeeld die druk van dokumente en fotokopiëring, sal moet betaal. Vir meer inligting oor jou naaste Telesentrum besoek gerus: www.unisa.ac.za/telecentres.

Please note the following:

Unisa has entered into partnerships with establishments (referred to as Telecentres) in various locations across South Africa to enable you (as a Unisa student) free access to computers and the Internet. This access enables you to conduct the following academic related activities: registration; online submission of assignments; engaging in e-tutoring activities and signature courses; etc. Please note that any other activity outside of these are for your own costing e.g. printing, photocopying, etc. For more information on the Telecentre nearest to you, please visit www.unisa.ac.za/telecentres.

6 STUDIEPLAN

Gebruik die brosjure, myStudies@Unisa, vir algemene tydsbestuur en beplanning.

<i>Taak</i>	<i>Datum/tydperk Semester 1</i>	<i>Datum/tydperk Semester 2</i>	<i>Merk indien voltooi</i>
Voltooi Werkopdrag 01.	Februarie	Julie	
Stuur Werkopdrag 01 in.	Elektronies: 5 - 9 Mrt.	Elektronies: 6 -10 Aug.	
Werk deur studiegids en voltooi aktiwiteite asook Werkopdrag 02.	Maart	Augustus	
Stuur Werkopdrag 02 in.	Elektronies:9 - 13 Apr.	Elektronies: 3 – 10 Sept	
Begin hersiening en eksamenvoorbereiding met behulp van opvolgstudiebrief.	Vanaf 30 Apr. tot eksamendatum	Vanaf 24 Sept. tot eksamendatum	

6.1 Riglyne om die inhoud van die kursus te bemeester

- Voltooi opdrag 01 **én** opdrag 02 indien moontlik. Die twee opdragte dek al die inhoud wat moontlik by die eksamen ingesluit kan word.
- Moet nie net op die antwoorde vir die vrae in opdrag 01 en opdrag 02 fokus nie. Lees die konteks waarbinne die antwoord verskyn (met ander woorde die inligting voor en na die antwoord). Op hierdie manier werk jy dan somer ook stuk vir stuk deur die inhoud van die studiegids.
- Gaan die 201-studiebrief noukeurig deur nadat jy dit ontvang het. Die 201 bevat nie net inligting oor die eksamen nie, maar dit bevat ook kommentaar oor die tweede opdrag wat jou kan help wanneer jy voorberei vir die eksamen.
- Wanneer jy voorberei vir die eksamen is dit 'n goeie idee om deur vorige vraestelle te werk en die antwoorde vir die e-tutor of jou dosent te stuur vir kommentaar.
- Gaan kyk ook gereeld op *myUnisa* onder *Additional Resources* vir opsommings en ander hulpbronne wat jou kan help om die inhoud van die studiegids te verstaan.

7 PRAKTIESE WERK EN WERKSGEÏNTEGREERDE LEER

Daar is geen praktiese werk of werkgeïntegreerde leer vir hierdie module nie.

8 ASSESSERING

8.1 Assesseringskriteria

Ons stel twee werkopdragte vir hierdie module. Die werkopdragte is opgeneem in hierdie studiebrief. **Dit is verpligtend om ten minste één werkopdrag vir eksamentoelating in te stuur**, en jy moet dit voor of op die sluitingsdatum instuur.

Ons maak van twee soorte werkopdragte gebruik:

OPDRAG 1:

Opdrag 1 bestaan uit 20 meerkeusevrae. Opdrag 1 word gebaseer op die hele studiegids.

Hierdie opdrag tel 20 punte.

OPDRAG 2:

Opdrag 2 bestaan uit langer en korter vrae. Die opdrag is in drie dele verdeel: Deel 1 (Luister - en Leesvaardighede), Deel 2 (Leesvaardighede en Skriftelike kommunikasie) en Deel 3 (Grammatika).

Deel 1 bevat vrae wat handel oor die begrippe wat in die gids bespreek word. 'n Leesstuk met vrae word ook by Deel 1 ingesluit.

In Deel 2 word daar van die studente verwag om verskeie stellings oor konsepte in die studiegids te lees en dan te besluit of die stelling waar of onwaar is.

Deel 3 bestaan uit grammatikavrae. Hier word gefokus op die fonetiek, leestekens, morfologie en sintaksis.

Hierdie opdrag tel 50 punte.

Onthou asseblief om die plagiaatverklaring in te sluit. Die plagiaatverklaring kan nie as 'n afsonderlike dokument ingedien word nie. Dit moet as deel van Werkopdrag 02 ingedien word.

LET WEL:

Maak seker dat jy die korrekte opdrag onder die korrekte kode indien. Stoor jou AFK1503 opdrag op so wyse dat jy nie met ander kursuskodes soos AFK1501 sal deurmekaar raak nie.

Maak ook asseblief seker dat jy die korrekte semester se opdrag indien.

Ons verskaf sluitingsdatums vir alle werkopdragte (p. 4, 5, 6, 7 en 16). Ná verstryking van die sluitingsdatum vir Werkopdrag 02 sal ons 'n opvolgstudiebrief met kommentaar en modelantwoorde uitstuur, sodat jy jou eie werkopdragte aan die hand van ons studiebrief kan nagaan.

8.2 Assesseringsplan

Die assesseringsproses in hierdie kursus reflekteer Unisa se assesseringsbeleid, wat beskikbaar is op die Unisa-webblad. Assessering in hierdie module is 'n deurlopende proses en behels formatiewe en summatiewe assessering.

Formatiewe assessering bestaan uit twee werkopdragte wat in totaal 25% tot die finale punt bydra.

- By elke werkopdrag word toeligting gegee oor hoe die werkopdrag aangepak moet word.
- Na elke werkopdrag volg 'n studiebrief waarin die assesseringskriteria uiteengesit word.

Summatiewe assessering behels die aflê van 'n eindeksamen (n vraestel van 2 uur) wat 75% van jou finale punt uitmaak. Indien jy nie 'n slaagpunt behaal nie, kan jy vir 'n hereksamen kwalifiseer - sien paragraaf 8.9 in hierdie studiebrief.

8.3 Werkopdragnommers

8.3.1 Algemene werkopdragnommers

Werkopdragte word opeenvolgend per module genommer, beginnende by 01.

Onthou asseblief om aan die werkopdragte **dieselfde nommer** toe te ken as wat ons in hierdie studiebrief daaraan gee. Al is Werkopdrag 02 byvoorbeeld die eerste werkopdrag wat jy instuur, moet jy dit 02 nommer en nie 01 nie.

8.3.2 Unieke werkopdragnommers

Alle werkopdragte het 'n bykomende nommer, die sogenaamde **unieke nommer, wat op elke werkopdrag vermeld moet word.**

Vir 2018 is hierdie unieke nommers soos volg:

Semester 1

637451 vir Werkopdrag 01

753407 vir Werkopdrag 02

Semester 2

796454 vir Werkopdrag 01

745326 vir Werkopdrag 02

HIERDIE UNIEKE WERKOPDRAGNOMMERS MOET JY OOK OP DIE MERKLEESBLAD INVUL, NET REGS VAN JOU STUDENTENOMMER.

8.4 Sperdatums vir werkopdragte

Werkopdrag	Semester 1: Sluitingsdatum	Semester 2: Sluitingsdatum
Werkopdrag 01	9 Maart 2018	10 Augustus 2018
Werkopdrag 02	13 April 2018	10 September 2018

8.5 Indiening van werkopdragte

Ons raai jou aan om asseblief jou eerste en tweede werkopdrag elektronies op myUnisa in te dien. As jy dit egter pos doen jy dit op eie risiko en aanvaar ons geen verantwoordelikheid vir werkopdragte wat ons na die sperdatums bereik nie. Let daarop dat werkopdragte was gepos word aan die *Werkopdragteafdeling* gestuur moet word. Die werkopdragkoeverte is reeds so geadresseer. Dit veroorsaak baie administratiewe probleme en lang verdragings as 'n werkopdrag direk aan die dosent of departement gestuur word.

Om vir hierdie module eksamentoelating te kry, moet jy Werkopdrag 01 of Werkopdrag 02 (verkieklik albei) voor die vasgestelde datum(s) inlewer.

Indien jy jou werkopdragte met die hand skryf, is dit in jou eie belang om so netjies en leesbaar moontlik te probeer skryf.

Indien jy 'n rekenaar gebruik, moet jy die volgende vereistes nakom:

- Moet asseblief nie die opdrag versier nie.

- Dui die dele van die opdrag duidelik aan en nommer die vrae korrek.
- Gebruik 'n **leesbare** lettertipe (Arial) met 'n grootte van **12 punte**.

Onthou om jou tikwerk te **proeflees** voordat jy die werkopdrag indien; ongelukkig word 'n tikfout deur ons as 'n taalfout beskou en verbeur jy onnodig punte. Baie studente sukkel met die weergawe van skryftekens op die rekenaar. As jy 'n aksentteken, kappie of deelteken weglaat, gaan dit as 'n spelfout deur. In MSWord kan jy na *Insert, Symbol* gaan; dan verskyn daar 'n tabel waarin die letters met die betrokke skryfteken gekies kan word.

LET WEL:

As jy jou werk in MSWord skep, is dit baie belangrik dat jy die outomatiese spellingkontrole in *UK of US English* afskakel as jy in Afrikaans skryf. Doen dit soos volg (MSWord 2007/2010):

- Gaan na die *Review*-blokkie op die lintspyskaart boaan jou skerm en klik daarop
- Klik op die linkerkantste opsie *Spelling & Grammar*
- Klik op die blokkie *Options...* links onder in die dialoograampie
- Verwyder die regmerkie langs die opsie *Check spelling as you type*
- Klik op *OK* en dan op *Cancel*

As jy dit nie doen nie, gaan MSWord jou Afrikaanse dokument ruïneer. Jy gaan outomatiese "regstellings" soos byvoorbeeld die volgende ongemerk in jou dokument laat insluip:

sodat hy	word	soda thy
hul lewe	word	hull ewe
probleem	word	problem
persoon	word	person
middel	word	middle

Hou voortdurend in gedagte dat **noukeurige taalversorging** van kernbelang in hierdie kursus is. Daar gaan onnodig baie punte verlore as gevolg van verkeerde woordkeuse, swak sinskonstruksie en spelfoute wat in die werkopdragte voorkom. Elke werkstuk moet redaksioneel dus goed versorg wees. In hierdie opsig stel ons baie streng eise. Die student wat gereeld die *AWS* en 'n woordeboek soos *HAT* raadpleeg, sal selde 'n spelfout begaan.

8.5.2 Indiening deur myUnisa

Ons beveel aan dat jy jou werkopdragte deur die internet indien. Dit bespaar posgeld en verhoed dat jou werkopdrag verlore gaan. Jy gaan soos volg te werk:

Elektroniese indiening van werkopdragte

Vir verdere besonderhede en inligting oor die vereistes vir werkopdragte, word jy verwys na *myStudies@Unisa* (wat jy saam met jou studiemateriaal ontvang het). Om 'n werkopdrag via *myUnisa* te stuur:

- Gaan na <http://www.unisa.ac.za> en klik op *myUnisa*.
- Teken aan met jou studentenommer en wagwoord.
- Kies 'n module op die oranje balkie.
- Klik op "assignments" in die linkerkantste kieslys.
- Klik op die betrokke werkopdragnommer wat jy wil versend.
- Volg die instruksies op die skerm.

LET WEL:

Werkopdragte wat aanlyn ingedien word moet in PDF-formaat wees. Behou asseblief 'n afskrif van elke werkopdrag.

8.5.3 Aansoek om uitstel vir 'n werkopdrag

In uitsonderlike gevalle kan ons uitstel vir die inhandiging van Werkopdrag 02 oorweeg. Alle aansoeke om uitstel moet **voor** of **op** die sluitingsdatum van die betrokke werkopdrag gedoen word. Indien jy na die sperdatum van die opdrag aansoek om uitstel doen, sal ons dit net aanvaar wanneer dit met 'n doktersbrief gepaard gaan. As jy meer as 'n week na die sperdatum wag om uistel te vra sal jy NIE UITSTEL ONTVANG NIE. Weens die lang verdragings met aansoeke wat per brief geskied, verkies ons dat jy telefonies of per e-pos aansoek om uitstel doen.

8.5.4 Plagiat en verklaring van eie werk by werkopdragte

Plagiat impliseer dat woorde, idees en gedagtes van ander outeurs geneem word en dan aangebied word asof dit 'n mens se eie is. Dit kan ook impliseer dat die werk van 'n ander student afgeskryf word, of dat dele uit handboeke of die internet sonder erkenning aan die oorspronklike outeur neergeskryf word. **Dit sluit die inhoud van jou studiegids in.**

By registrasie word *The Disciplinary Code for Students* (2004) aan alle studente verskaf en jy word aangeraai om hierdie dokument deeglik te bestudeer, veral afdeling 2.1.3 en 2.1.4 (2004:3-4). Bestudeer ook die universiteit se *Policy on Copyright Infringement and Plagiarism* baie goed, omdat plagiat 'n baie ernstige *akademiese* oortreding met ingrypende gevolge vir oortreders inhou.

Indien daar plagiat gepleeg word, sal die student GEEN PUNTE vir die betrokke opdrag ontvang nie.

LET WEL: By Werkopdrag 02 voorsien ons 'n vorm met 'n verklaring waarin jy moet bevestig dat die werkopdrag slegs jou eie werk bevat. Hierdie plagiatverklaring moet by die werkopdrag aangeheg word as jy dit instuur. Dit mag nie apart ingestuur word nie.

DIE PLAGIAATVERKLARING IS INGESLUIT AS 'N ADDENDUM OP P. 41.

As jy die werkopdrag deur die internet deur *myUnisa* indien, moet die plagiaatverklaring ook elektronies by die werkopdrag ingesluit word. Tik jou volle name in waar die handtekening gevra word. Die plagiaatvorm is op *myUnisa* beskikbaar.

NB: Moet asseblief nie die plagiaatvorm apart instuur nie!

8.4.5 Hoe om bronne korrek by jou teks en jou bibliografie in te sluit

Voorbeelde van die Harvard-verwysingsmetode wat in jou 2de opdrag gebruik moet word:

1. Hoe om jou studiegids as bron in te sluit:

Volgens *Afrikaans Vandag* (red. Larkins 2010) verwys die term *nieverbale kommunikasie* na....
of

Nieverbale kommunikasie verwys na..... (red. Larkins 2010).

2. Hoe om jou studiegids as bron in die bibliografie te lys:

Larkins, H. (red.) 2010. *Afrikaans Vandag: Taalkunde en skriftelike kommunikasie*. Pretoria: Universiteit van Suid-Afrika.

3. Hoe om 'n boek met een outeur in te sluit:

Volgens Groenewald (2012: 13) verwys die term *nieverbale kommunikasie* na....
of

Nieverbale kommunikasie verwys na..... (Groenewald 2012:13).

4. Hoe om 'n boek met een outeur in jou bibliografie te lys:

Groenewald, B.R. 2012. *Boek se titel*. Plek: Uitgewer. **(Sien voorbeeld 2)**

5. Hoe om 'n boek met meer as een outeur in te sluit:

Volgens Martins et al (2012: 13) verwys die term *nieverbale kommunikasie* na....
of

Nieverbale kommunikasie verwys na..... (Martins et al 2012:13).

6. Hoe om 'n boek met meer as een outeur in jou bibliografie te lys:

Martins, L., Van der Merwe, J. en Claassen, G.R. 2012. *Boek se titel*. Plek: Uitgewer. **(Sien voorbeeld 2)**

7. Hoe om 'n internetbron in te sluit:

Volgens Smith (2015: 3) verwys die term *nieverbale kommunikasie* na....
of

Nieverbale kommunikasie verwys na..... (Smith 2015: 3).

8. Hoe om 'n internetbron in jou bibliografie te lys:

Smith, M. 2015. *Nonverbal communication*. Besoek: 13 January 2016.
http://www.smithresearch.org/nonverbal_communication/pdf

8.6 Die werkopdragte

SEMESTER 1

Slegs studente wat vir die eerste semester geregistreer is, moet die volgende twee werkopdragte indien.

WERKOPDRAG 01

(Semester 1)

Meerkeusevrae (gebaseer op die studie-eenhede van die studiegids)

Dosent:

Me. L. Grundlingh

Sluitingsdatum:

Eerste semester: 9 Maart 2018

Unieke nommer:

637451 (Semester 1)

Navrae:

Tel. 012 429 6790 / ✉ thiarl@unisa.ac.za (Me. L. Grundlingh)

Tel. 012 429 6308 (Sekretaresse)

Werksafbakening

Die werkopdrag is gebaseer op die studie-eenhede in die studiegids. Gebruik gerus die saakregister agter in die gids om die betrokke afdeling op te spoor. Gebruik die aanbevole boek (AWS) as naslaanwerk vir spelling- en skryfkwessies.

Stuur Werkopdrag 01 betyds in, sodat dit Unisa teen 9 Maart 2018 (eerste semester) bereik. Dit tel 5% van jou semesterpunt.

Jy moet jou werkopdrag verkieslik elektronies via *myUnisa* inhandig. Volg die toepaslike instruksies op die webwerf. Dit is makliker en veiliger om jou werkopdrag elektronies in te dien.

Indien jy jou werkopdrag pos, moet jou werkopdrag (ingevulde merkleesblad) **DIREK AAN DIE WERKOPDRAGAFDELING GESTUUR WORD**. Die koeverte wat jy by registrasie ontvang het, is reeds so geadresseer. **Moet asseblief nie die werkopdrag aan die Departement Afrikaans of aan die dosent stuur nie.**

BELANGRIK!

- Jy moet die twintig (20) vrae op die **Werkopdrag Merkleesblad** wat deel van jou studiemateriaal vorm, beantwoord. **As jy die werkopdrag elektronies indien, beantwoord jy die vrae aanlyn op myUnisa.**
- Die Merkleesblad (**Assessment Mark Reading Sheet**) bestaan uit 'n Deel 1 (Persoonlike gegewens) en 'n Deel 2 (Antwoorde).
- Vul jou naam, van en adres by Deel 1 in.
- Vul ook jou studentenommer, die unieke werkopdragnommer, die studie-eenheid (AFK1503), en die werkopdragnommer (01) by Deel 1 in.
- Volg dan die instruksies vir die invul van die antwoorde (onder “Belangrik”/“Important” op die Merkleesblad).
- Jy moet EEN kies uit vier moontlike antwoorde by elke vraag.
- Dui jou antwoord op die Merkleesblad aan deur met 'n HB-potlood 'n horisontale strepie deur die korrekte antwoordnommer te trek.
- Moenie die Merkleesblad vou nie.

Gebruik slegs een van die werkopdragkoeverte wat as deel van jou studiepakket voorsien is, om die merkleesblad te versend.

WERKOPDRAG 01

(Al die antwoorde kan in die studiegids gevind word.)

[20 punte]

1. Deur fyn te luister kan jy:

- [1] alle uiterlike en innerlike stemme ignoreer.
- [2] misverstande tot 'n minimum beperk.
- [3] jou wêreld “kleiner” maak.
- [4] heelyd te dink aan wat jy volgende wil sê.

2. Die term “konteks” word gedefinieer as:

- [1] 'n stilwordproses
- [2] denotasie
- [3] die gebruik van gebare om met ander mense te kommunikeer
- [4] die omgewing of omstandighede wat die deelnemers aan die kommunikasieproses tot interaksie in staat stel.

3. Wat is denotasie?

- [1] Gesegdes
- [2] Die feitelike betekenis van die woord
- [3] Die figuurlike betekenis van die woord
- [4] Oogkontak

4. “Die aanwesigheid van maatstawwe, standarde of rigsnoere” noem ons ...?
- [1] nieverbale kommunikasie
 - [2] variasie
 - [3] konnotasie
 - [4] norme
5. Niestandaardafrikaans bestaan uit twee kategorieë, naamlik...
- [1] omgangsvariëteite en niestandaardafrikaans.
 - [2] registervariëteite en niestandaardafrikaans.
 - [3] registervariëteite en groeptaal.
 - [4] omgangsvariëteite en registervariëteite.
6. Vraelyste, boeke, liedjies, artikels en gesprekke is almal voorbeelde van...?
- [1] konnotasie
 - [2] kontreitaal
 - [3] teks
 - [4] idiolek
7. Watter een van die volgende is die korrekte fonetiese transkripsie vir die woord “graaf”?
- [1] (graaf)
 - [2] [xra:f]
 - [3] (xra:f)
 - [4] [çra:f]
8. Watter een van die volgende stellings is **waar**?
- [1] Fonetiese klanke word tussen vierkantige hakies geplaas.
 - [2] Ons transkribeer al die letters wat ons sien.
 - [3] 'n Lang klank word deur 'n kommapunt na die fonetiese teken aangedui.
 - [4] 'n Komma in 'n sin word met 'n dubbel skuinstreep (//) aangetoon.
9. Wanneer ons “op die” as “oppie” uitspreek word dit genoem.
- [1] assosiasie
 - [2] vokaalreduksie
 - [3] assimilasië
 - [4] nasalering
10. Wat is “implisiete taalkennis”?
- [1] Die mees basiese vorm van taal.
 - [2] Dit wat jy reeds omtrent taal en taalgebruik weet
 - [3] Dit wat jy nog omtrent taal en taalgebruik moet leer
 - [4] Die figuurlike betekenis van woorde

11. Die heersende ... word gewoonlik in die amptelike uitsprake van die regering van die dag en die massamedia gereflekteer, en bepaal beleidsrigtings en besluite.

- [1] kennis
- [2] mode
- [3] diskoers
- [4] taalkennis

12. Wat doen 'n metafoor?

- [1] Dit dra kennis oor.
- [2] Dit het dieselfde funksie as 'n hiponiem.
- [3] Dit bevorder woordbou.
- [4] Dit skep 'n "woordprentjie" sodat mens met 'n nuwe perspektief na iets kan kyk.

13. Verbande tussen elemente *in* die teks, noem ons ...

- [1] intratekstualiteit.
- [2] intertekstualiteit.
- [3] kontekstualiteit.
- [4] visualisering.

14. Die lees van langer tekste, vir jou eie plesier, staan bekend as ...

- [1] soeklees
- [2] vuglees
- [3] ekstensief-lees
- [4] intensief-lees

15. Watter een van die volgende stellings oor "spreektaal" is **waar**?

- [1] Spreektaal is minderwaardig ten opsigte van skryftaal.
- [2] Mondelinge werk op skool tel gewoonlik meer as skriftelike werk.
- [3] Mense leer gewoonlik eers om hul taal te praat en daarna te luister.
- [4] Skryfstelsels ontwikkel voor die taal gepraat word.

16. Wat is die doel van 'n komma?

- [1] Dit "grens" gedagtes in langer sinne af
- [2] Dit word aan die einde van sinne gebruik.
- [3] Dit dui aan dat iets iemand se direkte woorde is.
- [4] Dit skep 'n langer pouse in die sin.

17. Die aksentsreep word gebruik om ...

- [1] meer aandag op die gedagte wat volg te plaas.
- [2] 'n lettergreep aan te dui
- [3] aan te dui dat iets gaan volg.
- [4] 'n woord in 'n sin te beklemtoon.

18. “Wortels” is morfeme wat...

- [1] as die basis vir woordvorming kan dien, maar wat nie selfstandig kan optree nie.
- [2] nie as die basis vir woordvorming kan dien nie, maar wat selfstandig kan optree.
- [3] as die basis vir woordvorming kan dien en selfstandig kan optree.
- [4] nie as die basis vir woordvorming kan dien nie en nie selfstandig kan optree nie.

19. Die woord “hondehok” is ’n voorbeeld van ’n...

- [1] simpleks.
- [2] afleiding.
- [3] samestelling.
- [4] samestellende afleiding.

20. Watter een van die volgende stellings is **onwaar**?

- [1] E-posboodskappe gee aanleiding tot emosionaliteit.
- [2] E-pos is nie ’n plaasvervanger vir briewe nie.
- [3] Presiese terugvoer op ’n e-pos is onmoontlik.
- [4] E-pos is ’n kombinasie van geskrewe en gesproke taal.

TOTAAL: [20]

WERKOPDRAG 02

(Semester 1)

Dosent:

Me. L. Grundlingh

Sluitingsdatum:

Semester 1: 13 April 2018

Unieke nommer:

753407 (Semester 1)

Navrae:

Tel. 012 429 6790 / ✉ thiarl@unisa.ac.za (Me. L. Grundlingh)

Tel. 012 429 6308 (Sekretaresse)

Werksafbakening

Die werkopdrag is gebaseer op die studie-eenhede in die studiegids. Gebruik gerus die saakregister agter in die gids om die betrokke afdeling op te spoor. Gebruik die aanbevole boek (AWS) as naslaanwerk vir spelling- en skryfkwessies.

Hierdie werkopdrag is ’n nasienwerkopdrag en moet ingestuur word. Hierdie werkopdrag vorm 20% van jou semesterpunt.

INSTRUKSIES:

- Lees die hele werkopdrag deur voordat jy dit begin beantwoord.
- Begin Deel 1, Deel 2 en Deel 3 telkens op 'n nuwe bladsy.

ONTHOU OM DIE PLAGIAATVERKLARING EN KONTROLELYS BY JOU WERKOPDRAG IN TE SLUIT. LET ASSEBLIEF DAAROP DAT DIE PLAGIAATVERKLARING EN KONTROLELYS SAAM MET DIE WERKOPDRAG INGESTUUR MOET WORD. DIT MAG NIE AS 'N APARTE DOKUMENT INGESTUUR WORD NIE.

DEEL1: LUISTER- EN LEESVAARDIGHEDE**VRAAG 1**

Wat beteken die begrip **nieverbale kommunikasie**? Sluit 2 voorbeelde by jou verduideliking in. (4)

Let wel: Jy moet die inhoud in die studiegids in jou EIE WOORDE skryf. As jy alles direk uit die studiegids afskryf, gaan jy 0 vir hierdie antwoord ontvang al het jy 'n verwysing bygevoeg.

VRAAG 2

Wat beteken die begrip **implisiete taalkennis**? Gee een voorbeeld om jou verduideliking te ondersteun. (4)

Let wel: Jy moet die inhoud in die studiegids in jou EIE WOORDE skryf. As jy alles direk uit die studiegids afskryf, gaan jy 0 vir hierdie antwoord ontvang al het jy 'n verwysing bygevoeg.

VRAAG 3

Lees die volgende teks en beantwoord die vrae wat daarna volg. (15)

Coca-Cola Nooi - (Koois Kombuis)

Jy het my in die restaurant opgefix.
 Jy was besig om milkshakes en omelettes te mix.
 Toe kom ek in, en sê: "Ek's André."
 En toe wil jy weet: "Is jy lief vir my?"
 Ek antwoord: "Ek weet nie, ons kyk maar."
 "Ek was eintlik net op soek na die naaste Wimpy Bar."
 "Ek's joune vir altyd," sê sy, "Check jou, mate!"
 en ek scheme by myself: "Maar altyd is 'n lang tyd."

KOOR

Jy's my Coca-Cola nooi, my Nescafé kafee
 Jy het eers gedink jy gaan altyd met my mee
 My Coca-Cola nooi, my Nescafé kafee,
 Toe jy wou bly, was die antwoord: "Nee!"

"Want ek is nie PFP nie, nee, want ek is nie ANC."

Toe vat ek jou weg na 'n wrede straat,
met graffiti teen die mure en haat.
Snags is daar bendes en polisie wat baklei,
maar steeds klou jy soos 'n label aan my sy
"Some say love, it is a river,"
maar hier is saamwees stomper as 'n razor.
"How's your hand ol' mate? Rook nog 'n pyp,
want die's mos die flip side van die Fairest Cape.

[...]

VRAE:

- 3.1 Hoekom is die taalgebruik in hierdie teks gepas? Motiveer jou antwoord. (2)
- 3.2 Watter drie bekende handelsmerke (*trademarks*) word in die teks genoem? (3)
- 3.3 Wat beteken die woord 'noui' in die teks? (Meisie / Kelnerin / Vriend) (2)
- 3.4 Skryf een aanhaling uit die teks neer wat aandui dat die area gevaarlik is. (2)
- 3.5 Wat is die Standaardafrikaans vir die volgende woorde? (4)
- 3.5.1 'milkshakes'
- 3.5.2 'mix'
- 3.5.3 'scheme'
- 3.5.4 'razor'
- 3.6 Kyk na die konteks van die sin "want die's mos die flip side van die Fairest Cape". Dink jy die woorde "flip side" verwys na iets positief of iets negatief? (2)

[23]

DEEL 2: SKRIFTELIKE KOMMUNIKASIE

VRAAG 1

Beantwoord die volgende vrae deur aan te dui of die stellings WAAR of ONWAAR is. Skryf slegs die vraagnommer en "Waar" of "Onwaar", byvoorbeeld: 1.1 *Onwaar*.

- 1.1 Volgens die *U-Theory* van Scharmer is generatiewe luister die vierde luistervlak.
- 1.2 Plek en tyd vorm deel van die aspekte wat 'n rol speel by die konteks van kommunikasie.
- 1.3 'n Woord kan slegs positiewe konnotasies hê.
- 1.4 Nieverbale kommunikasie is nooit kultuurspesifiek nie.
- 1.5 Daar is nie iets soos "korrekte" Afrikaans nie, net "gepaste" Afrikaans.
- 1.6 Aanhalinge of verwysings wat mekaar uit verskillende tekste "eggo" noem ons *intertekstualiteit*.

- 1.7 Goeie skryfwerk is onder andere skryfwerk wat in 'n gepaste styl geskryf is.
- 1.8 'n "Morfeem" is die kleinste grammaties waardevolle bousel in 'n woord.
- 1.9 "Simplekse" is morfologies ontleedbaar.
- 1.10 "Verbindingsklanke" is ook morfeme.

[10]

DEEL 3: GRAMMATIKA

VRAAG 1

Gee die fonetiese tekens vir:

(3)

- 1.1 <g> klank soos in **berge** of **gholf**.
- 1.2 <n> klank soos in **handjie** of **endjie**.
- 1.3 <w> klank soos in **water** of **wolk**.

VRAAG 2

Voorsien die volgende sinne van die nodige hoofletters en leestekens waar nodig.

- 2.1 los my uit het nelia geskree (2)
- 2.2 susan moet onthou om rys meel aartappels brood en melk te koop (2)

VRAAG 3

- 3.1 Wat is die **voorwerp** in die volgende sin? (2)

Die seuns het sjokolade gekoop.

- 3.2 Wat is die **onderwerp** in die volgende sin? (2)

Die nuwe wet is deur die president ingestel.

VRAAG 4

Kies telkens die regte antwoord tussen hakies. Skryf slegs die vraagnommer en die antwoord neer. Byvoorbeeld: 1.1 *premorfeem*. (6)

- 4.1 Die woord "woordeboek" is 'n voorbeeld van 'n (samestelling / afleiding / samestellende afleiding).
- 4.2 Die woord "bakker" is 'n voorbeeld van 'n (samestelling / afleiding / samestellende afleiding).
- 4.3 Die woord "bemarkingsvergadering" is 'n voorbeeld van 'n (samestelling / afleiding / samestellende afleiding).

- 4.4 In die woord “appelboom” is “appel” die (kern / bepaler).
- 4.5 Die voorvoegsel / prefiks “oer-” wat gebruik word in woorde soos “oermens” en “oertyd” beteken (baie oud / teen / verskil).
- 4.6 Die agtervoegsel / suffiks “-agtig” wat gebruik word in woorde soos “kinderagtig” en “kruidagtig” beteken (sonder / minder / soos).

[17]

TOTAAL: [50]

ONTHOU OM DIE PLAGIAATVERKLARING EN KONTROLELYS

(wat op p. 41 van hierdie studiebrief volg)

BY JOU WERKOPDRAG IN TE SLUIT!

LET WEL: 'n Elektroniese weergawe van die plagiaatform is op *myUnisa* onder *Additional Resources* beskikbaar. Jy kan waar jou handtekening gevra word, net jou voorletter(s) en van intik.

SEMESTER 2

Slegs studente wat vir die tweede semester geregistreer is, moet die volgende twee werkopdragte indien.

WERKOPDRAG 01

(Semester 2)

Meerkeusevrae (gebaseer op die studie-eenhede van die studiegids)

Dosent:

Me. L. Grundlingh

Sluitingsdatum:

Tweede semester: 10 Augustus 2018

Unieke nommer:

796454 (Semester 2)

Navrae:

Tel. 012 429 6790 / ✉ thiarl@unisa.ac.za (Me. L. Grundlingh)

Tel. 012 429 6308 (Sekretaresse)

Werksafbakening

Die werkopdrag is gebaseer op die studie-eenhede in die studiegids. Gebruik gerus die saakregister agter in die gids om die betrokke afdeling op te spoor. Gebruik die aanbevole boek (AWS) as naslaanwerk vir spelling- en skryfkwessies.

Stuur Werkopdrag 01 betyds in, sodat dit Unisa teen 11 Augustus 2018 (tweede semester) bereik. Dit tel 5% van jou semesterpunt.

Jy moet jou werkopdrag verkieslik elektronies via *myUnisa* inhandig. Volg die toepaslike instruksies op die webwerf. Dit is makliker en veiliger om jou werkopdrag elektronies in te dien.

Indien jy jou werkopdrag pos, moet jou werkopdrag (ingevulde merkleesblad) **DIREK AAN DIE WERKOPDRAGAFDELING GESTUUR WORD**. Die koeverte wat jy by registrasie ontvang het, is reeds so geadresseer. **Moet asseblief nie die werkopdrag aan die Departement Afrikaans of aan die dosent stuur nie.**

BELANGRIK!

- Jy moet die twintig (20) vrae op die **Werkopdrag Merkleesblad** wat deel van jou studiemateriaal vorm, beantwoord. **As jy die werkopdrag elektronies indien, beantwoord jy die vrae aanlyn op myUnisa.**

- Die Merkleesblad (**Assessment Mark Reading Sheet**) bestaan uit 'n 'n Deel 1 (Persoonlike gegewens) en 'n Deel 2 (Antwoorde).
- Vul jou naam, van en adres by Deel 1 in.
- Vul ook jou studentenommer, die unieke werkopdragnommer, die studie-eenheid (AFK1503), en die werkopdragnommer (01) by Deel 1 in.
- Volg dan die instruksies vir die invul van die antwoorde (onder "Belangrik"/"Important" op die Merkleesblad).
- Jy moet EEN kies uit vier moontlike antwoorde by elke vraag.
- Dui jou antwoord op die Merkleesblad aan deur met 'n HB-potlood 'n horisontale strepie deur die korrekte antwoordnommer te trek.
- Moenie die Merkleesblad vou nie.
- Gebruik slegs een van die werkopdragkoeverte wat as deel van jou studiepakket voorsien is, om die merkleesblad te versend.

WERKOPDRAG 01

(Al die antwoorde kan in die studiegids gevind word.)

[20 punte]

1. Die omgewing of omstandighede wat die deelnemers aan die kommunikasieproses tot interaksie in staat stel, noem ons...
 - [1] nieverbale kommunikasie.
 - [2] konteks.
 - [3] dialoog.
 - [4] misverstande.
2. Watter een van die volgende stellings is **waar**?
 - [1] Tyd en plek vorm nie deel van konteks in kommunikasie nie.
 - [2] By konteks word klankaspekte soos vokale en konsonante in isolasie beskou.
 - [3] Die luisteraar se belangstelling in die gesprek is nie deel van konteks nie.
 - [4] Ons bepaal na aanleiding van die vorm van die taaluiting wat die spreker met die uiting veronderstel.
3. Die feitelike betekenis van 'n woord word die ... genoem.
 - [1] denotasie
 - [2] assosiasie
 - [3] assimilasie
 - [4] konnotasie
4. Watter een van die volgende stellings is **onwaar**?
 - [1] Nieverbale kommunikasie is kultuurspesifiek.
 - [2] Oogkontak is 'n voorbeeld van nieverbale kommunikasie.
 - [3] Kultuurspesifieke nieverbale kommunikasie kan die gebruik van rome of poeier insluit.
 - [4] Lag is nie 'n voorbeeld van nieverbale kommunikasie nie.

5. Die maatstawwe of standarde wat sprekers van 'n taal gebruik om 'n waarde-oordeel in sekere situasies uit te spreek, word genoem.
- [1] diskoers
 - [2] konnotasie
 - [3] norme
 - [4] omgangsvariëteite
6. “Teks” is
- [1] net dit wat ons lees en skryf.
 - [2] alle geskrewe, gesproke en getikte teks plus ons innerlike dialoog.
 - [3] net gesprekke en gesproke kommunikasie.
 - [4] net ons gedagtes.
7. Die korrekte fonetiese transkripsie vir die woord “maan” is:
- [1] [maan]
 - [2] (m:an)
 - [3] [ma:n]
 - [4] (ma:n)
8. Wanneer die woorde “op die” as “oppie” uitgespreek word, noem ons dit
- [1] assimilasie.
 - [2] assosiasie.
 - [3] vokaalreduksie.
 - [4] nasalering.
9. Wat is die funksie van 'n metafoor?
- [1] Dit verwoord en verander die wêreld
 - [2] Dit verwys net na die denotatiewe betekenis van woorde
 - [3] Dit maak taal onduidelik
 - [4] Dit skep sinonieme
10. “Soeklees” beteken om
- [1] vlugtig deur 'n hele teks te lees om die essensie van die teks te kry.
 - [2] langer tekste vir jou eie plesier te lees.
 - [3] elke dag 'n stukkie van 'n bepaalde teks te lees.
 - [4] vinnig deur 'n teks te lees om bepaalde inligting daaruit te kry.
11. Watter een van die volgende stellings is **waar**?
- [1] Spreektaal is minderwaardig ten opsigte van skryftaal.
 - [2] Skryftaal en spreektaal funksioneer op verskillende vlakke.
 - [3] Mondelinge werk op skool tel meer as skriftelike werk.
 - [4] Mens leer eerste om jou taal skryf en dan om dit te praat.

12. 'n Komma in 'n sin.....

- [1] Dui aan dat iets gaan volg.
- [2] "Grens" gedagtes in veral langer sinne af.
- [3] Plaas aandag op iets.
- [4] Word aan die einde van 'n sin gebruik om die sin af te sluit.

13. Watter leestekens word gebruik wanneer die direkte woorde van 'n persoon aangedui word?

- [1] Kommapunt.
- [2] Dubbelpunt.
- [3] Aksentstreep.
- [4] Aanhalingstekens.

14. Watter een van die volgende stellings oor skryfstyl is **waar**?

- [1] Goeie skryfwerk hou ten nouste verband met watter styl vir die skryf van 'n teks gebruik word.
- [2] Jou teikengroep is nie van belang wanneer jy skryf nie.
- [3] Die konvensies van 'n roman, gedig en koerantberig is dieselfde.
- [4] Voor jy begin skryf is dit belangrik om geen doel vir jou teks te stel nie.

15. Die onderafdeling van grammatika waar die bou van woorde bestudeer word, noem ons...

- [1] fonetiek
- [2] fonologie
- [3] sintaksis
- [4] morfologie

16. "Affikse" is die term vir.....

- [1] voorvoegsels en basisse.
- [2] agtervoegsels en verbindingsklanke.
- [3] voorvoegsels en agtervoegsels.
- [4] simplekse en komplekse.

17. "Komplekse is woorde wat.....

- [1] nie morfologies ontleedbaar is nie.
- [2] morfologies ontleedbaar is.
- [3] uit net een stam bestaan.
- [4] voor of agter ander woorde gevoeg kan word.

18. "Ek hou van lemoene." Is 'n voorbeeld van 'n.....

- [1] vraagsin
- [2] stelsin.
- [3] bevelsin.
- [4] ontkennde sin.

19. In sinne kry ons bywoordelike bepalings van tyd, plek en

- [1] detail
- [2] volledigheid
- [3] wyse
- [4] struktuur

20. Watter een van die volgende stellings is **onwaar**?

- [1] E-pos is 'n veelsydige medium en dit kan gebruik word om 'n groot verskeidenheid doelwitte te bereik.
- [2] E-pos is 'n kombinasie van geskrewe en gesproke taal.
- [3] E-posboodskappe is geneig om tot emosionaliteit aanleiding te gee.
- [4] E-pos is 'n plaasvervanger vir briewe.

TOTAAL: [20]

WERKOPDRAG 02

(Semester 2)

Dosent:

Me. L. Grundlingh

Sluitingsdatum:

Semester 2: 10 September 2018

Unieke nommer:

745326 (Semester 2)

Navrae:

Tel. 012 429 6790 / ✉ thiarl@unisa.ac.za (Me. L. Grundlingh)

Tel. 012 429 6308 (Sekretaresse)

Werkafbakening

Die werkopdrag is gebaseer op die studie-eenhede in die studiegids. Gebruik gerus die saakregister agter in die gids om die betrokke afdeling op te spoor. Gebruik die aanbevole boek (AWS) as naslaanwerk vir spelling- en skryfkwessies.

Hierdie werkopdrag is 'n nasienwerkopdrag en moet ingestuur word. Hierdie werkopdrag vorm 20% van jou semesterpunt.

INSTRUKSIES:

- Lees die hele werkopdrag deur voordat jy dit begin beantwoord.
- Begin Deel 1, Deel 2 en Deel 3 telkens op 'n nuwe bladsy.

ONTHOU OM DIE PLAGIAATVERKLARING EN KONTROLELYS BY JOU WERKOPDRAG IN TE SLUIT. LET ASSEBLIEF DAAROP DAT DIE PLAGIAATVERKLARING EN KONTROLELYS SAAM MET DIE WERKOPDRAG INGESTUUR MOET WORD. DIT MAG NIE AS 'N APARTE DOKUMENT INGESTUUR WORD NIE.

DEEL1: LUISTER -EN LEESVAARDIGHEDE

VRAAG 1

Waarna verwys die begrip **niestandaardafrikaans**? Noem die twee kategorieë. (4)

Let wel: Jy moet die inhoud in die studiegids in jou EIE WOORDE skryf. As jy alles direk uit die studiegids afskryf, gaan jy 0 vir hierdie antwoord ontvang al het jy 'n verwysing bygevoeg.

VRAAG 2

Waarna verwys die begrip **intertekstualiteit**? Gee 'n voorbeeld. (4)

Let wel: Jy moet die inhoud in die studiegids in jou EIE WOORDE skryf. As jy alles direk uit die studiegids afskryf, gaan jy 0 vir hierdie antwoord ontvang al het jy 'n verwysing bygevoeg.

VRAAG 3

Lees die volgende teks en beantwoord die vrae wat daarna volg. (15)

Die honger knaag nog (Barrie Hough)

1. Mense kyk altyd vir my as ek eet. Dis altans hoe ek voel. En hoe meer hulle kyk, hoe hongerder word ek. En hoe meer eet ek.
2. Miskien is dit 'n eetsiekte soos anoreksie of bulimie – een wat nog nie geïdentifiseer of gediagnoseer is nie. In ieder geval, kos maak my gelukkig.
3. “Dit kan lae bloedsuiker wees wat jou so laat eet,” het iemand eenkeer voorgestel. En diëte probeer ek ook nie juis meer nie. As iemand praat oor diëte, sê ek: “Ja, ek is op dieet; alles wat ek sien dié eet ek.”
4. Dié honger het begin toe ek klein was. Met my oupa se glas oog en die oë op die poue se sterte. Ek praat nie graag daarvoor nie. Droom net soms. Nou nog. En die ou mense is al jare dood. My ma-hulle probeer nie eens meer om my op die plaas te kry nie. Hulle is besorg daarvoor. Maar ek wou nou nog nooit weer plaas toe gaan ná die ding met Oupa en die poue in die vrugteboord nie.
5. Dit was Desember-vakansie en ek is plaas toe. Ek was baie opgewonde. My ouma was 'n wonderlike mens. Vet. Soos ek. En sag. Altyd sag. Haar vel, haar klere, haar stem. As sy my vasdruk, het ek seep geruik. Sy het my kuikens laat vashou en beskuit laat knie. Ek kan nou nog daardie beskuit proe. So soet met 'n anysmaak daarin.
6. Maar my oupa was anders. Verskrompeld, soos droë biltong. Hy was bruin en verrimpeld van die son. Hy't gestink – na tabak en na ou man. So suur. Ek was altyd 'n bietjie bang vir hom. Hy't 'n glas oog gehad wat hom laat skeel kyk het.
7. Ek kon wegkruip agter Ma of Ouma. Maar toe Ma eers gery het, was dit asof Oupa groter geword het en Ouma gekrimp het.

VRAE:

- 3.1 As *kos* in die leesstuk gebruik word as 'n metafoor vir *geluk* (*methaphor for hapiness*), waarvoor word *honger* dan as 'n metafoor in hierdie leesstuk gebruik? (2)
- 3.2 Noem 2 kontraste tussen die beelde wat sy ouma beskryf en dié wat sy oupa beskryf? (4)
- 3.3 By wie lê die skrywer se simpatie? By sy ouma of by sy oupa? Waaruit lei jy dit af? (3)
- 3.4 Haal 'n sin uit die leesstuk aan wat bevestig dat die skrywer se probleem groter geword het wanneer sy ma nie saam met hom op die plaas gekuier het nie. (2)
- 3.5 Soek woorde in die leesstuk wat dieselfde beteken as:
- 3.5.1 *in elk geval* (kyk paragraaf 1);
- 3.5.2 *aanhoudende hunkering na voedsel* (kyk paragraaf 2);
- 3.5.3 *bekommerd* (kyk paragraaf 4);
- 3.5.4 *verskillend* (kyk paragraaf 6); (4)

[23]**DEEL 2: LEESVAARDIGHEDE -EN SKRIFTELIKE KOMMUNIKASIE****VRAAG 1**

Beantwoord die volgende vrae deur aan te dui of die stellings WAAR of ONWAAR is. Skryf slegs die vraagnommer en "Waar" of "Onwaar", byvoorbeeld: 1.1 *Waar*.

- 1.1 Die konnotasies van woorde staan ook bekend as die *figuurlike betekenis* van woorde.
- 1.2 Lyftaal, oogkontak en aanraking is aspekte van nieverbale kommunikasie.
- 1.3 Niestandaardafrikaans word as die gepaste vorm vir formele doeleindes beskou.
- 1.4 Registervariëteite reflekteer iets van die spreker se herkoms en sosiale groepering.
- 1.5 Kontreitaal verwys na die Afrikaans van sprekers van 'n bepaalde streek.
- 1.6 By fonetiese transkripsies word 'n komma met 'n enkel skuinsstreep (/) aangedui.
- 1.7 By skryfwerk is dit belangrik dat die teks in die gepaste styl geskryf word.
- 1.8 "Simplekse" verwys na woorde wat morfologies ontleedbaar is.
- 1.9 "Afleidings" bestaan uit twee stamme wat sonder affikse verbind word.
- 1.10 'n "Inversievraagsin" verwys na 'n stelsin wat in 'n vraagsin verander word, deur slegs die woorde om te ruil.

[10]

DEEL 3: GRAMMATIKA

VRAAG 1

Gee die fonetiese tekens vir: (3)

- 1.1 <oe> klank soos in **boek** en **soek**
- 1.2 <i> klank soos in **is** en **wil**
- 1.3 <ee> klank soos in **leer** en **skeer**

VRAAG 2

Voorsien die volgende sinne van die nodige hoofletters en leestekens waar nodig.

- 2.1 Hierdie is die bestanddele wat jy gaan benodig melk eiers en botter. (2)
- 2.2 Susan skree “Jan moenie vir my lieg nie” (2)

VRAAG 3

- 3.1 Wat is die **voorwerp** van die volgende sin?
Sarie het Maandag vir Jaco op die lughawe gaan haal. (2)
- 3.2 Wat is **werkwoord(e)** in die volgende sin?
Die vrou het met die hond gestap . (2)

VRAAG 4

Kies telkens die regte antwoord tussen hakies. Skryf slegs die vraagnommer en die antwoord neer. Byvoorbeeld: 1.1 premorfeem (6)

- 4.1 Die woord “rekenaarskerm” is ’n voorbeeld van ’n (samestelling / afleiding / samestellende afleiding).
- 4.2 Die woord “bemarking” is ’n voorbeeld van ’n (samestelling / afleiding / samestellende afleiding).
- 4.3 Die woord “ontbossing” is ’n voorbeeld van ’n (samestelling / afleiding / samestellende afleiding).
- 4.4 In die woord “koerantberig” is “koerant” die (kern / bepaler).
- 4.5 Die voorvoegsel / prefiks “her-“ wat gebruik word in woorde soos “hereksamen” en “herlees” beteken (sleg / teen / weer).
- 4.6 Die agtervoegsel / suffiks “er-“ wat gebruik word in woorde soos “werker” en “onderwyser” beteken (iemand wat / hoedanigheid / toestand).

[17]

TOTAAL: [50]

ONTHOU OM DIE PLAGIAATVERKLARING EN KONTROLELYS

(wat op p. 41 van hierdie studiebrief volg)

BY JOU WERKOPDRAG IN TE SLUIT!

LET WEL: 'n Elektroniese weergawe van die plagiaatvorm is op *myUnisa* onder *Additional Resources* beskikbaar. Jy kan waar jou handtekening gevra word, net jou voorletter(s) en van intik.

8.7 Ander assesseringsmetodes

Daar is geen bykomende assessering vir hierdie module nie.

8.8 Die eksamen

8.8.1 Toelating tot die eksamen

Om in hierdie module tot die eksamen toegelaat te word, moet jy Werkopdrag 01 of Werkopdrag 02 (**verkieslik albei**) voor of op die vasgestelde datum inlewer.

8.8.2 Semesterpunt

Die voordeel wat die instuur van werkopdragte vir jou inhou, is dat jy 'n semesterpunt kan verdien wat saam met jou eksamenpunt getel word om jou finale punt vir die module te bereken. Die semesterpunt tel 25% van die finale punt en word soos volg bereken uit die persentasiepunte wat jy vir elke werkopdrag verdien het:

Werkopdrag 01: maksimum 5 persentasiepunte

Werkopdrag 02: maksimum 20 persentasiepunte

8.9 Hereksamen

Die eksamen word geskryf in die semester waarvoor jy geregistreer het: as jy dus vir Semester 1 ingeskryf is, moet jy die eksamen in Mei/Junie 2018 aflê; as jy vir Semester 2 inskryf, moet jy die eksamen in Oktober/November 2018 aflê. Studente lê 'n moontlike hereksamen in die daaropvolgende semester af, met ander woorde, as 'n student in die Mei/Junie eksamen druipt, mag hy/sy (indien hy/sy kwalifiseer) in Oktober/November die hereksamen skryf.

Een vraestel van 2 uur lank word afgelê en die subminimum wat vir die hereksamen vraestel geld, is ook 40%.

9 GEREELDE VRAE

Besoek gerus die "FAQ"-skakel, onder AFK1503 op *myUnisa*, vir die antwoorde op nog veelgestelde vrae.

Administratiewe vrae

Waar kry ek belangrike telefoonnommers as ek navrae oor byvoorbeeld administrasie, studiemateriaal of die eksamenrooster het?

Belangrike telefoonnommers word in Studiebrief 101 voorsien. Jy kan ook die brosjure *Unisa: Dienste en prosedures* of die universiteit se webwerf raadpleeg.

Kan ek erkenning vir kursusse in Afrikaans wat ek by 'n ander instelling geslaag het, kry?

Jy kan in hierdie verband die *Departement Studentesake* kontak. Daar is wel 'n keuringsproses in plek.

Voorgeskrewe en aanbevole boeke

Wat is die titel van die voorgeskrewe boek?

Daar is geen voorgeskrewe boek vir hierdie module nie.

Wat is die titel van die aanbevole boek?

S.A. Akademie. 2009. Tiende, verbeterde en omvattend herbewerkte uitgawe. *Afrikaanse woordelys en spelreëls*. Kaapstad: Pharos.

Hoe noodsaaklik is dit om die aanbevole boek aan te koop?

Die aanbevole boek vir AFK1503 is belangrik. Dit is 'n naslaanbron. Die vakinhoud vir hierdie kursus is in die studiegids. Indien jy nie by jou plaaslike boekhandel of biblioteek geholpe kan raak nie of weens ander redes nie die boek kan aanskaf nie, kan jy 'n alternatiewe verklarende Afrikaanse woordeboek gebruik om woorde na te slaan. Die aankoop van 'n woordeboek is en bly egter altyd 'n belegging.

Vakinhoud

Hoe pak ek hierdie kursus aan?

Dit is baie belangrik om heel eerste Studiebrief 101 te lees. Hierin kry jy inligting oor alle aspekte rakende hierdie module, byvoorbeeld werkopdragte, die eksamen en administratiewe sake.

Watter deel van die werk is die belangrikste?

Al die afdelings in die studiegids is ewe belangrik vir die eksamen.

Hoeveel werkopdragte is daar vir hierdie kursus?

Twee.

Is die werkopdragte verpligtend?

Ja. Ten minste één werkopdrag moet ingedien word. Ons raai jou egter aan om altwee werkopdragte in te stuur. Die voordeel wat die instuur van werkopdragte inhou, is dat jy 'n jaarpunt kan verdien wat 25% van jou finale punt uitmaak. Die indien van werkopdragte en die opbou van 'n goeie jaarpunt kan nie genoeg beklemtoon word nie. As jy versuim om een opdrag in te lewer, sal jou finale punt moontlik te swak wees om die vak te slaag. Beide werkopdragte help jou ook om deur die studiemateriaal te vorder en berei jou voor op die eksamen.

Eksamen**Mag ek 'n woordeboek inneem by die eksamenlokaal?**

Geen woordeboeke word vir hierdie kursus in die eksamenlokaal toegelaat nie.

Hoeveel tel die jaarpunt?

Die jaarpunt tel 25% van jou finale punt vir die module.

Werkopdrag 01: maksimaal 5 persentasiepunte

Werkopdrag 02: maksimaal 20 persentasiepunte

Hoe word my jaarpunt uitgewerk?

Die berekening lyk soos volg:

% van Opdrag 01 x 0.05

% van Opdrag 02 x 0.2

% van Eksamen x 0.75

Tel hierdie 3 berekeninge bymekaar en jy het jou jaarpunt.

Is daar 'n subminimum wat ek moet kry vir die eksamen om die module te slaag?

Ja, die subminimum is 40% wat jy vir die beantwoording van jou eksamenvraestel moet behaal.

Afrikaans is nie my moedertaal nie. Mag ek die werkopdragte en die eksamenvraestel in Engels beantwoord?

AFK1503 is 'n module wat gemik is op die verbetering van studente se Afrikaanse taalvaardighede ten opsigte van lees, luister, interpretasie, praat en skryf. Die werkopdragte en vraestel kan dus slegs in Afrikaans beantwoord word.

Hoe lank duur die eksamen?

Die toegekende tyd vir die eksamen is 2 uur. Die tydsduur van eksamens word deur die universiteitsenaat bepaal en mag nie gewysig word nie.

Kan ek slaag as ek nie 'n subminimum van 40% vir die eksamenvraestel kry nie, maar my jaarpunt is baie hoog?

Nee. Indien jy nie 40% bereik nie, word jou jaarpunt (dit wat jy sover vir die opdragte behaal het) nie bygereken nie.

Is dit voldoende om net die 2 werkopdragte vir hierdie module se antwoorde te leer om die eksamen te slaag?

Nee. Die eksamenvraestel is gebaseer op al die studie-eenhede in die studiegids.

Moet ek die fonetiese alfabet ken?

Die fonetiese alfabet is belangrik en jy moet dit ken, aangesien jy in die eksamen vrae in hierdie verband moet beantwoord. Raadpleeg die studiegids.

10 TEN SLOTTE

Ons hoop dat jy die module AFK1503 baie sal geniet. Met harde werk is dit maklik om hierdie module te slaag. Let asseblief op die “Huisreëls” in die Bylae (p. 41 en 42). Hierdie reëls is spesiaal geskep sodat daar duidelikheid is oor wat van die studente in hierdie module verwag word.

11 BYLAE

11.1 Plagiaatverklaring

PLAGIAATVERKLARING

Naam:

Studentenommer:

Modulekode:

Werkopdragnommer:

Ek verklaar dat hierdie werkopdrag my eie, oorspronklike werk is. Waar ek bronmateriaal gebruik het, is dit volledig en volgens die departementele voorskrifte erken. Ek begryp wat plagiaat beteken en is bewus van die departementele beleid daaromtrent.

Handtekening:

Datum:

KONTROLELYS

Merk telkens die toepaslike blok met 'n regmerk (✓).

	JA	NEE
<p>Ek het alle bronmateriaal wat ek gebruik het (studiegids, studiebrief, internet, ander bronne) erken.</p> <p><i>I acknowledged all source material (study guide, tutorial letter, internet, other sources) used in my assignment.</i></p>		
<p>My werkopdrag bevat my eie bewoording ongeag of ek in 'n groep saam met ander studente gewerk het of nie.</p> <p><i>Irrespective of whether I participated in a study group or not, the wording of the assignment is my own.</i></p>		
<p>Ek het die bronne wat ek in my werkopdrag gebruik het, aangedui deur die teks in aanhalingstekens te plaas en/of deur verwysings volgens die Harvardverwysingstegniek.</p> <p><i>I indicated all sources used in my assignment by placing the quote in inverted commas and/or by providing the reference according to the Harvard method.</i></p>		
<p>Ek het 'n bibliografie van alle bronne wat ek gebruik het aan die einde van my werkopdrag ingevoeg.</p> <p><i>At the end of my assignment, there is a bibliography reflecting all the sources consulted.</i></p>		

11.2 Huisreëls / House rules (AFK1503)

HUISREËLS VIR AFK1503

Beste studente

Die volgende huisreëls geld vir die module AFK1503. Maak seker dat jy hierdie reëls gehoorsaam want dit sal onnodige probleme voorkom.

- 1) Gebruik jou **myLife e-posrekening**. Dit is die offisiële e-posadres wat UNISA gebruik om met jou te kommunikeer. Wanneer ons belangrike inligting aan jou stuur, gebruik ons hierdie adres. Ons aanvaar nie verskonings soos “Ek het nie geweet nie” of “Ek het nie toegang tot my UNISA e-posadres nie”. Dit bly jou verantwoordelikheid om gereeld op jou myLife e-posrekening te gaan kyk.
- 2) Die sperdatums vir die opdragte is **final** en **kan nie onderhandel word nie**. Jy sal nie toegelaat word om jou opdrag **na die sperdatum in te dien nie**. Indien jy probleme ondervind met die indiening van jou opdrag, moet jy jou dosent onmiddellik daarvan in kennis stel. **Moet nie tot die dag van die sperdatum wag om jou opdrag in te dien nie**. Probeer jou opdrag voor die sperdatum indien, aangesien die stelsel op die sperdatum gewoonlik oorlaai is.
- 3) Dien alle opdragte **elektronies** in deur myUnisa. Die poskantoor en die “Assignment boxes” is nie betroubaar nie. Indien jy besluit om wel jou opdrag deur die posdiens in te dien, doen jy dit op **eie risiko**. Onthou, ons kan nie opdragte nasien wat ons nie ontvang nie.
- 4) Die van julle wat van die posdiens gebruik maak moet onthou dat die opdrag ons voor die sperdatum moet bereik. Indien die opdrag ons later as 7dae na die sperdatum bereik, **sal jy 0% vir die opdrag ontvang**. Dit is tot jou voordeel om die opdrag elektronies in te dien.
- 5) Indien jy navraag wil doen oor die punt wat jy vir ’n opdrag ontvang het, moet jy dit ten minste **twee weke voor jou eksamendatum** aan jou dosent kommunikeer. Indien daar ’n fout by die nasien van jou opdrag deurgeglim het en jou punt moet aangepas word, kan dit nog twee weke voor die eksamen reggestel word.
- 6) Wanneer jy ’n opdrag indien moet jy jou **bewys van indiening** bêre. Wanneer jy jou opdrag ingedien het en die proses was suksesvol, sal jy ’n elektroniese bewys van indiening van myUnisa ontvang. Indien daar ’n tegniese probleem is en die bewys van indiening word nie gestuur nie, moet jy ’n **skermkoot** van die “assignment page” neem wat aandui dat jou opdrag op die stelsel gelaai is. Stoor die bewys / skermkoot. Ons sal geen verskonings aanvaar sonder die nodige bewyse nie. Onthou, dit is jou verantwoordelikheid om op te volg indien jy vermoed dat die indiening van jou opdrag nie suksesvol was nie.
- 7) Besoek gereeld myUnisa om te sien watter aankondigings of addisionele hulpbronne daarop gelaai is. Indien jy nie die aankondigings lees nie, is dit **jou eie skuld** wanneer jy foute begaan.
- 8) **Om op te som: gebruik jou myLife e-posrekening, dien opdragte elektronies in, hou by die sperdatums, stoor jou bewys van indiening en besoek myUnisa gereeld.**

HOUSE RULES FOR AFK1503

Dear students

The following rules will apply for the module AFK1503. Please make sure that you keep to these rules, because they will prevent unnecessary problems.

- 1) Use your **myLife email account**. This is the official email address which UNISA will use to communicate with you. When we send you **important** announcements, it will be sent to this address. We do not accept excuses such as “I did not know” or “I do not have access to my UNISA email address”. It remains your responsibility to check your myLife account on a regular basis.
- 2) Due dates for assignments are **final and non-negotiable**. You will not be allowed to submit an assignment **after the due date**. In the event that you experience problems with the submission of the assignments, you need to inform your lecturer immediately. **Do not wait until the due date to try and submit an online assignment**; try to submit a couple of days before. The online system is often overloaded on the due date.
- 3) Submit all assignments **electronically** through myUnisa. The postal system and assignment boxes are not reliable. If you decide to use the postal service or the assignment boxes, you do this at your **own risk**. Remember, we cannot mark what we don't receive.
- 4) Those of you who want to take the risk and submit your assignments by post or assignment boxes must remember that the assignment must reach us before the due date. If the assignment reaches us more than 7 days after the due date, **you will receive 0% for the assignment**. It is in your own interest to submit electronically.
- 5) If you want to enquire about the mark you received for your assignment you need to communicate this to your lecturer at least **two weeks before the exam date**. If there is a mistake and your mark needs to be adjusted it can only be done up to two weeks before you write your exam.
- 6) When you submit an assignment, you need to save **proof of submission**. Once your submission has been successful, you will receive a myUnisa notification to that effect. If there is a technical problem and you do not receive the proof/notification of submission, then you need to take a **screen shot** of the assignment page that says that your assignment has been processed by the system. Save the screen shot. We will not accept excuses that the system did not upload your assignment without the necessary proof. It is your responsibility to follow up on the submission of your assignment if you suspect that the submission was not successful.
- 7) Visit myUnisa to see what announcements have been uploaded. If you do not take note of the important information we communicate, then you only have **yourself to blame** when you make mistakes that we have warned you about.
- 8) **To summarise: use your myLife account, submit assignments electronically, stick to due dates, save proof of submission, and check myUnisa regularly.**