

# TAAL AS BOODSKAPPE\*

Siyavula Uploaders

This work is produced by OpenStax-CNX and licensed under the Creative Commons Attribution License 3.0<sup>†</sup>

## 1 AFRIKAANS HUISTAAL

### 2 Graad 5

### 3 VAN MELKHOUTBOOM TOT SMS

### 4 Module 4

## 5 TAAL AS BOODSKAPPE

### AKTIWITEIT 1

OM DIE HOOFBOODSKAP TE IDENTIFISEER [LU 1.2]

OM GEBEURE OP 'N TYDLYN IN TE VUL [LU 5.3.5]

a) Luister aandagtig en volg die teks wat jou opvoeder nou aan jou gaan voorlees.

LUI, TELEFOON LUI!

“Ag, daar lui die ding al weer!” hoor ‘n mens soms as iemand uit pure frustrasie verwys na die telefoon wat kort-kort lui. Maar natuurlik is die telefoon nie bedoel om ‘n ergernis te wees nie. Veel eerder is die doel daarvan om verbinding tussen mense moontlik te maak.

In ons moderne tyd is telefoonverbinding maar slegs een manier waarop mense oor ‘n afstand met mekaar kommunikeer. Vir julle jong klomp is faksmasjiene, satellietverbinding en -uitsendings, selfone en mikro-golfskottels glad nie vreemd nie. Julle word immers groot in ‘n wêreld waarin die tegnologie en elektronika so vinnig ontwikkel dat ons ouer mense amper nie kan byhou nie!

Die Amerikaner, Alexander Graham Bell, se ontwikkeling van die telefoon is natuurlik al in 1876 goedgekeur. In ‘n groot land soos Suid-Afrika is dit natuurlik ook noodsaaklik om telefone te hê. Die eerste telefoon-sentrale is reeds in 1882 geopen — nogal in Port Elizabeth. Sewentig jaar later was daar reeds eenmiljoen telefone in Suid-Afrika. Hierdie getal het na nog 25 jaar (teen 1980) vermeerder tot ongeveer twee en ‘n half miljoen.

Ons sien dikwels nog telefoondrade wat hoog oor pale gespan is langs ons paaie. In ons stede sien ons dit nie, want die telefoonkabels word ondergronds gelê. Sulke ondergrondse kabels kan van koperdraad of optiese vesel wees. Optiese vesel is glasstafies wat so dun soos ‘n mens se haar is.

Die hoë torings met ‘n skottel bo-op wat julle dikwels op hoë geboue, koppies of berge sien, is mikrogolfskottels. Dit word gebruik om telefoonoproepe oor lang afstande te stuur.

Vanaf 1972 kon mense met outomatiese telefone direk na nommers in oorsese lande bel. Vandag kan oproepe natuurlik na enige land in die wêreld gemaak word. Vir dié doel is daar ondersese kabels wat vanaf Melkbosstrand naby Kaapstad na Europa gelê is.

\*Version 1.1: Jun 29, 2009 12:54 pm -0500

<sup>†</sup><http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>

Die kabel is van optiese vesel gemaak. 'n Ander metode is om van 'n satelliet gebruik te maak. Seine word vanaf skottelantennes op die aarde na die satelliet gesein, waarvandaan dit weer na 'n skottel in 'n ander land gesein word.

Op 31 Maart 1994 het Suid-Afrika se selfoonnetwerk begin werk, met twee maatskappye, Vodacom en MTN, wat elk die helfte van die mark beheer het.

Noudat jy na die voorlesing geluister het, kan jy in een sin opsom watter nut Bell se uitvinding vir ons het?

b) Gebruik die inligting in die leesstuk om die tydlyn hieronder te voltooi wat die volgende gebeure daarop sal aandui:

Bell maak sy telefoon Eerste telefoonsentrale in Suid-Afrika 1 000 000 telefone in Suid-Afrika	2 500 000 telefone in Suid-Afrika Ons skakel direk na oorsese nommers Ons begin selfone gebruik
---	---

**Table 1**



Figure 1

AKTIWITEIT 2  
 OM TE GESELS OOR SOSIALE HOUDINGS EN VERONDERSTELLINGS  
 [LU 1.7]  
 Bespreek in julle groepe:



Figure 2

AKTIWITEIT 3  
 OM 'N NAVORSINGSVAARDIGHEID TE OEFEN [LU 3.11]  
 OM 'N WOORDEBOEK TE GEBRUIK [LU 4.4.1]

Bladsy 33 is 'n afskrif van 'n bladsy uit 'n telefoongids. 'n Telefoongids is gewoonlik 'n dik boek wat jaarliks gratis deur Telkom versprei word. Dit bevat al die telefoonnommers van huurders in 'n bepaalde streek. Die huurders se vanne word alfabeties gerangskik. Jy sal sien dat hulle adresse in Engels aangegee word en dat straat en plekname verkort word.

Gebruik 'n woordeboek waar nodig en vind uit wat die Afrikaans vir die volgende is en skryf dit neer:

Eng. Afkorting Engels Afrikaans

St Street

Rd Road

Box P.O. Box

Dve Drive

Av Avenue

Est Estate

Cres Crescent

AKTIWITEIT 4

OM TE SOEKLEES

[LU 3.1.1]

Soek die volgende inligting en skryf dit neer:

- (i) Wat beteken 021 vooraan die nommers?
- (ii) Die telefoonnommer van Dr. M Mullajee.
- (iii) By watter adres sal jy RC Mulder kry? Skryf dit in Afrikaans. (Blhr is Belhar).
- (iv)
- (v) Wat adverteer Mukhtar Huurdienste?
- (vi) Kan jy aan 'n rede dink waarom daar **MULLER** bo-aan die laaste kolom staan?

Figure 3

AKTIWITEIT 5

- OM ‘N ALGEMENE OORSIG OOR TEKS TE VERKRY [LU 3.1.1]
- OM DIE FORMAAT VAN INLIGTING TE VERANDER [ LU 4.1.4]
- OM GEVOLGTREKKINGS TE MAAK [LU 5.3.6]

Vra vir jou ouers ‘n ou telefoonrekening. Laat iemand vir jou verduidelik wat alles daarop aangedui word. Let veral op die volgende:

- Die bedrag wat betaal moet word
- Die bedrag wat vir huur betaal moet word
- Die bedrag wat vir bykomende lyne betaal moet word
- Die getal plaaslike oproepe en die koste daarvan
- Die getal langafstandoproepe en die koste daarvan
- Die getal oproepe na sellulêre fone en die koste daarvan
- Enige oorsese (internasionale) oproepe
- Die laaste datum waarop die rekening betaal kan word
- Bespreek dit in julle groepe en maak aantekeninge van die opmerkings en gevolgtrekkings van die groepe.

Skryf dan ‘n kort verslag oor die redes waarom die huurder so ‘n bedrag moet betaal. Onthou, oproepe na selfone en ander lande is duur. Jy kan jou paragraaf so begin:

A. J. de Wit van Sonneblomstraat 3, Adelaide se telefoonrekening is \_ \_ \_

(Gebruik ‘n nuwe reël vir elke item en die bedrag daarnaas.)

KONTROLELYS (moet deur die individu voltooi word)		
Ek het die telefoonrekening bespreek met iemand wat my daarmee kon help.	Ja	Nee
Ons groep het die telefoonrekening goed bestudeer en ek het aantekeninge gemaak van ons gevolgtrekkings.	Ja	Nee
Ons het na mekaar geluister en mekaar kans gegee om 'n mening uit te spreek sonder om onderbreek te word.	Ja	Nee
Ek verstaan die inligting wat op die rekening aangegee word.	Ja	Nee

Table 2

### Taalstruktuur en -Gebruik aktiwiteit 6

om te leer om woorde korrek te spel

[lu 6.1.3]

#### Lettergreepverdeling

Wat is lettergrepe? Dis die opbreek van woorde in kleiner deeltjies sodat ons 'n woord makliker kan spel, byvoorbeeld:

poskantoor pos-kan-toor

telefoonoproep te-le-foon-op-roep

a) Lees die onderstaande stukkie aandagtig deur. Skryf al die vetgedrukte woorde op 'n skoon vel papier of in jou werkboek neer en verdeel dan die woorde in lettergrepe. Nommer jou antwoorde (i) tot (x).

Ek ... telefoon ... arme ekke!

Ek dink ek is 'n baie belangrike ding in hierdie huis. Ek het 'n spesiale plekkie op die kombuis. Ek kry feitlik nooit 'n ruskansie deur die dag nie, want die vrou tel my gehoorbuis kort-kort op, druk op my knoppies en dan praat sy – somer lank en baie. Partykeer lag sy tog te lekker. Die huismense hou nie daarvan as ek in die nag lui nie en ook nie as hulle na hulle gunstelingprogramme op die televisie kyk nie. Ek is egter magteloos om dit te verhoed, want dit kielie van buite af in my magie en dan lui ek.

Kyk nou goed na die lettergreepverdeling van elk van die volgende woorde:

ingewande : **in-ge-wan-de**

aangenaam : **aan-ge-naam**

angel : **an-gel**

rekening : **re-ke-nin-ge**

wingerd : **win-gerd**

In die lettergreepverdeling van die woorde hierbo vind jy dat daar **ALTYD** 'n skeiding plaasvind tussen 'n **n** en 'n **g** as die g gevolg word deur 'n klinker.

Kyk ook goed na die volgende twee woorde:

masjien : ma-sjien

brosjure : bro-sjure

In die lettergreepverdeling van die woorde hierbo vind jy dat daar **NIE** 'n skeiding plaasvind tussen 'n **s** en 'n **j** nie.

b) Voltooi nou die volgende oefening:

Woord		Voeg -e by	Verdeel in lettergrepe
plaasskool		plaasskole	plaa-sko-le
tafelpoot			
hoenderhaan			
waterstroom			
biblioteek			
melkhoutboom			

Table 3

Woord		Voeg -ie by	Verdeel in lettergrepe
taak		takie	ta-kie
naweek			
skreef			
bioskoop			

Table 4

Woord		Voeg -er by	Verdeel in lettergrepe
verbaas		verbaser	ver-ba-ser
eensaam			
aangenaam			

Table 5

Woord		Voeg -tjie by	Verdeel in lettergrepe
motor		motortjie	mo-tor-tjie
kêrel			
ooi			
stem			

Table 6

## AKTIWITEIT 7

## OM HOOFLETTERS EN LEESTEKENS KORREK TE GEBRUIK

[LU 6.1.5; 6.2.10]

Die hoofletter

Dit word gebruik aan die **begin van 'n sin**, vir **name van persone, plekke, berge, riviere, dae van die week, maande** van die jaar, **name van boeke, koerante en tydskrifte, Bybelname, straatname, tale**, ensovoorts.

Reël 1:

Wanneer die woorde **Pa** of **Ma** of **Ouma** of **Oupa** in die **plek van 'n persoon senaam** gebruik word in 'n sin, word dit altyd met 'n **HOOFLETTER** geskryf, soos:

1. Ek het vir **Pa** en **Ma** elkeen 'n geskenk gekoop.
2. **Ouma** en **Oupa** kom vir ons kuier.

Reël 2:

As die woordjie **my**, **sy**, **haar**, **ons**, **hulle** egter voor **pa** of **ma** of **ouma** of **oupa** staan, word dit met 'n **kleinletter** geskryf, soos:

1. Ek is baie lief vir **my** pa en **my** ma.
2. Sy is gelukkig, want **haar** ouma en **haar** oupa is nog jonk.

Leestekens

Wanneer ons praat, gebruik ons ons stem (stembuiging, stemtoon en pouses) om ons duidelik en verstaanbaar uit te druk. As ons egter skryf, maak ons van leestekens gebruik, soos:

**6 .Die punt: aan die einde van 'n sin en na sekere afkortings.**

**7 ?Die vraagteken: na 'n vraag.**

**8 !Die uitroepteken: na 'n uitroepsin of na woorde wat hartseer, woede, blydschap of pyn uitdruk.**

**9 “ ”Aanhalingstekens: die direkte woorde van 'n persoon staan tussen aanhalingstekens, byvoorbeeld:**

Sandra sê: “Kyk wie kom hier aan.”

**10 ,Komma: voor want, maar en omdat**

tussen 'n *reeks selfstandige naamwoorde*  
 tussen *tweewerkwoorde*  
 tussen 'n *reeks byvoeglike naamwoorde*

**11 è of é Aksentteken: Dit gaan mos reën, nè?**

Dè, vat dit vir jou.

Dié pakkie moet ek gaan pos.

**12 –Die aandagstreep: Wanneer jy iets wil byvoeg of iets beter wil beskryf, bv.:**

Hy het vroeg opgedaag – te vroeg.

Hy is groot – eintlik reusagtig.

Skryf die volgende sinne oor en bring die nodige hoofletters en leestekens aan waar nodig:

- (i) toe pa en ma nog jonk was was hulle albei goeie atlete
- (ii) ek wens my ma en my pa het baie geld gehad
- (iii) hoe laat is dit
- (iv) meneer sê altyd: julle moet pynlik netjies skryf
- (v) hy het 'n stökou verwaarloosde geroeste motor
- (vi) sommige motors is so klein dat selfs hul enjins kleiner is as die van sommige motorfietse

Het jy onthou om gereeld woorde wat vir jou nuut of moeilik is by jou persoonlike spellys te voeg?

Assessering

LU 1



## LUISTER

Die leerder is in staat om vir inligting en genot te luister en gepas en krities binne 'n wye verskeidenheid situasies te reageer.

Dit is duidelik wanneer die leerder:

1.1 dit geniet om na verskillende soorte mondelinge tekste te luister (soos stories, mites, dreunsang, grappe, raaisels en kort toneelstukke) en gepas reageer;

1.2 die hoofboodskap en temas in mondelinge tekste identifiseer en dit in verband bring met die daaglikse lewe;

1.5 luister na verskillende soorte informatiewe tekste (aanwysings, instruksies, ens.), kennis neem van hoofdees of spesifieke besonderhede en inligting op 'n gepaste manier gebruik;

1.7 die sosiale, morele en kulturele waardes, houdings en veronderstellings in mondelinge tekste bespreek en kommentaar lewer op wat in- en uitgesluit is (soos: Geld dit vir alle mense? Wie word uitgesluit?).

## LU 3

### LEES EN KYK

Die leerder is in staat om vir inligting en genot te lees en te kyk en krities op die estetiese, kulturele en emosionele waardes in tekste te reageer.

Dit is duidelik wanneer die leerder:

3.1 'n verskeidenheid fiksie- en nie-fiksietekste vir verskillende doeleindes lees:

3.1.1 lees onafhanklik deur 'n verskeidenheid lees- en begripstrategieë gepas vir verskillende doeleindes te gebruik;

- vluglees vir die algemene idee;
- soeklees vir spesifieke besonderhede;
- ondersoek inhoudsopgawe, opskrifte en indeks om 'n algemene oorsig te verkry;
- voer luidlees duidelik uit en pas leesspoed volgens doel en gehoor aan.

3.2 kyk na en kommentaar lewer op verskeie visuele en multi-media tekste (soos advertensies):

3.2.1 bespreek die boodskap wat oorgedra word;

3.2.2 identifiseer en bespreek grafiese tegnieke soos kleur, keuse van beelde, soort en grootte van letterwerk, simbole, uitleg;

3.5 begrip van fiksie-tekste toon:

3.5.3 bespreek temas en vraagstukke en lug menings met redes daarvoor;

3.11 relevante tekste kies en navorsingsvaardighede toepas om inligting in woordeboeke te verkry.

## LU 4

### SKRYF

Die leerder is in staat om verskillende soorte feitlike en verbeeldingstekste vir 'n wye verskeidenheid doeleindes te skryf.

Dit is duidelik wanneer die leerder:

4.1 verskeie soorte tekste vir verskillende doeleindes en teikengroepe skryf:

4.1.1 skryf vir persoonlike, ondersoekende, speelse, verbeeldings- en skeppende doeleindes (brief, persoonlike boodskap);

4.1.2 skryf informatiewe tekste waarin idees duidelik en logies vir verskillende teikengroepe uitgedruk word (verslag);

4.1.3 skryf en ontwerp visuele tekste waarin inligting duidelik en skeppend aangebied word (advertensie);

4.1.4 verander inligting van een formaat na 'n ander (telefoonrekening na teks);

4.2 idees deur die skryfproses ontwikkel en organiseer:

4.2.1 kies en ontleed 'n onderwerp en hou 'n dinkskrum oor idees met behulp van kopkaarte, vloeidia-gramme en lyste;

4.3 netjiese, leesbare werk lewer, met aandag aan aanbieding;

4.4 kennis van taal op verskeie vlakke toepas:

4.4.1 woordvlak:

- kies en eksperimenteer met 'n wye verskeidenheid woorde uit verskeie bronne;
- raadpleeg woordeboek om woorde na te gaan;

#### 4.4.2 sinsvlak:

- gebruik die direkte en indirekte rede gepas en doeltreffend.

#### 4.4.3 paragraafvlak:

✓ toon verskillende maniere om paragrawe te skakel.

LU 5

#### DINK EN REDENEER

Die leerder is in staat om taal vir dink en redeneer te gebruik en inligting vir leer te verkry, verwerk en gebruik.

Dit is duidelik wanneer die leerder:

5.1 taal gebruik om te dink en te redeneer:

5.1.1 identifiseer oorsaak en gevolg in mondelinge en geskrewe tekste en verduidelik die verband daartussen;

5.1.3 onderskei tussen die voor- en nadele van iets en verduidelik dit;

5.3 inligting verwerk:

5.3.5 organiseer inligting in 'n tydlyn;

5.3.6 evalueer en maak gevolgtrekkings en verduidelik redes daarvoor.

5.4 taal gebruik om skeppend te dink:

5.4.2 voorspel wat in 'n denkbeeldige situasie sou kon gebeur.

LU 6

#### TAAALSTRUKTUUR EN -GEBRUIK

Die leerder ken en is in staat om die klanke, woordeskat en grammatika van die taal te gebruik om tekste te skep en te interpreteer.

Dit is duidelik wanneer die leerder:

6.1 met woorde werk:

6.1.1 skep eie persoonlike spellys;

6.1.2 toon kennis van die kompleksiteit van alfabetiese volgorde waar die orde volgens die eerste letter gegee word;

6.1.3 spel dikwels gebruikte woorde korrek en herken uitsonderings in spelpatrone;

6.1.5 gebruik hoofletters korrek;

6.1.8 ontwikkel woordeskat deur woordvorming, deur woordfamilies en woorde uit dieselfde veld te herken en deur betekenis uit die konteks af te lei;

6.1.10 gebruik samestellings om woordeskat uit te brei;

6.1.12 gebruik alledaagse afkortings en akronieme;

6.2 met sinne werk:

6.2.4 gebruik voegwoorde en betreklike voornaamwoorde doeltreffend om sinne te verbind;

6.2.5 gebruik die korrekte woordorde en verstaan hoe woordorde betekenis kan beïnvloed;

6.2.6 gebruik en wissel tydsvorme doeltreffend en gepas;

6.2.8 verstaan en gebruik die ontkennde vorm gepas;

6.2.9 gebruik en wissel die direkte en indirekte rede doeltreffend, met korrekte puntuasie, voornaamwoorde en bywoorde;

6.2.10 gebruik hoofletters en puntuasie korrek: punt, komma, vraagteken, uitroepeteken, dubbelpunt, afkappingstekens, aanhalingstekens;

6.2.13 verstaan die funksie en gebruik van alledaagse adjektiewe: intensiewe vorme;

6.4 bewusheid en gebruik van styl ontwikkel:

6.4.3 gebruik duidelike en samehangende sinne sonder te veel woorde en met die korrekte grammatikale struktuur;

6.4.4 gebruik taal met die gepaste formaliteitsgraad (register) in minder bekende situasies en toon bewustheid van teikengroep;

6.6 metataal gebruik:

6.6.1 gebruik die woordeskat wat nodig is om oor die taal te praat (akronieme, direkte en indirekte rede).

## 13 Memorandum

### Aktiwiteit 1

- Eie opsommende sin.
- 

Begin selfone gebruik 2 500 000 telefone in S.A. Skakel direk na oorsese nommers 1000 000 telefone in S.A.

Aktiwiteit 2

Groepbespreking

Aktiwiteit 3

-straat

-weg

Posbus

Ryiaan

Laan

Landgoed

-singel

Aktiwiteit 4

(i) Kaapstad se kode

**(ii)** 021 371 8186

(iii) Hanekomsingel 46, Belhar

(iv) Stoele, tafels en breekgoed.

(v) Dis die laaste van op die bladsy.

Aktiwiteit 5

Eie verslag

Aktiwiteit 6

(a) be-lang-ri-ke

spe-si-a-le

kom-buis-kas

rus-kan-sie

ge-hoor-buis

par-ty-keer

huis-men-se

gun-ste-ling-pro-gram-me

mag-te-loos

kie-lie

(b) tafelpote ta-fel-po-te

hoenderhane hoen-der-ha-ne

waterstrome wa-ter-stro-me

biblioteke bi-bli-o-te-ke

melkhoutbome melk-hout-bo-me

nawekie na-we-kie

skrefie skre-fie

bioskopie bi-o-sko-pie

eensamer een-sa-mer

aangenamer aan-ge-na-mer

kêreltjie kê-rel-tjie

ooitjie ooi-tjie

stemmetjie stem-me-tjie

Aktiwiteit 7

(i) **T**oe **P**a en Ma nog jonk was, was hulle albei goeie atlete.

(ii) **E**k wens my ma en my pa het baie geld gehad.

(iv) **M**eneer sê altyd:“**J**ulle moet pynlik netjies skryf.”

(v) **H**y het ‘n stokou, verwaarloosde, geroeste motor.

(i) Sommige motors is so klein dat selfs hul enjins kleiner is as dié van sommige motorfietse.