Downloaded from Stanmorephysics.com

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN/
NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

Stanmorephysics

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

2023

PUNTE: 100

TYD: 2½ uur

Hierdie vraestel bestaan uit 7 bladsye.

Downloaded from Stanmorephysics.com

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings.

AFDELING A:	Opstel	(50)
AFDELING B:	Lang transaksionele teks	(30)
AFDELING C:	Kort transaksionele teks	(20)

2. Beantwoord EEN vraag uit elke afdeling.

3. Skryf in die taal wat geassesseer word. Vermy sms-taal.

4. Begin ELKE afdeling op 'n NUWE bladsy.

5. Jy moet jou skryfstukke beplan, redigeer en proeflees. Gebruik byvoorbeeld 'n kopkaart, vloeidiagram of sleutelwoorde. Doen die beplanning VOORDAT jy die finale produk vir elke afdeling skryf.

6. Alle beplanning moet duidelik aangedui en ingelewer word. Daar word aanbeveel dat jy 'n streep deur alle beplanning trek.

7. Beplan jou tyd só:

AFDELING A:	80 minute
AFDELING B:	40 minute
AFDELING C:	30 minute

8. Nommer die skryfstukke korrek volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.

9. Skryf die titel/opskrif boaan elke skryfstuk.

10. Die titel word NIE in aanmerking geneem wanneer die woorde getel word nie.

11. Skryf netjies en leesbaar.

Downloaded from Stanmorephysics.com

AFDELING A: OPSTEL

VRAAG 1

- Skryf 'n opstel van 250–300 woorde oor EEN van die volgende onderwerpe in VRAAG 1.1–1.8.
- Skryf die vraagnommer en die titel van die onderwerp wat jy kies, boaan. By vraagnommer 1.6, 1.7 of 1.8 moet jy jou eie TITEL gee. Jou opstel moet met die prent verband hou.

1.1 Dit was 'n ongeluk **[50]**

1.2 Die lewe is kort **[50]**

1.3 Gesondheid is belangrik **[50]**

1.4 Geld kan alles koop **[50]**

1.5 My droom vir my land, Suid-Afrika **[50]**

1.6

[Bron: sanews.gov.za] **[50]**

Downloaded from Stanmorephysics.com

1.7

[Bron: Google Images] **[50]**

1.8

[Bron: planninginclusivecommunities] **[50]**

TOTAAL AFDELING A: 50

Downloaded from Stanmorephysics.com

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 2

- Kies EEN onderwerp en skryf 120–150 woorde daaroor.
- Skryf die nommer van die onderwerp wat jy kies, boaan jou skryfstuk neer.

2.1 **INFORMELE BRIEF**

'n Onderwyser het jou in sy/haar vrye tyd gehelp om vir hierdie eksamen voor te berei. Jy wil vir die onderwyser 'n brief skryf om dankie te sê.

Skryf 'n INFORMELE BRIEF aan die onderwyser. **[30]**

2.2 **FORMELE BRIEF (AANSOEKBRIEF)**

Die advertensie hieronder het op 15 April 2023 in *Die Sonskynnuus* verskyn.

Sonstraal Supermark

Ons benodig 'n kassiere om elke weeksdag van 08:00 tot 16:00 te werk.

Doen aansoek by:
Die Bestuurder
Sonstraal Supermark
Posbus 587
Sonskynland
0033

In jou aansoekbrief moet jy die volgende noem:

- Kwalifikasies/Hoogste graad geslaag
- Karaktereienskappe
- Ervaring
- Taalbevoegdheid
- Volledige kontakbesonderhede

Salaris onderhandelbaar.
Sluitingsdatum vir aansoeke: 30 Julie 2023

Gebruik die inligting in die advertensie om vir hierdie werk aansoek te doen.

Skryf 'n FORMELE AANSOEKBRIEF aan die bestuurder. **[30]**

Downloaded from Stanmorephysics.com

2.3 **KOERANTBERIG**

Jy is lid van 'n organisasie wat 'n program het om straatkinders te help. Die plaaslike koerant het jou gevra om 'n koerantberig oor hierdie hulpprogram te skryf.

Skryf die KOERANTBERIG neer. **[30]**

2.4 **INFORMELE TOESPRAAK**

Jy is bekommerd oor julle omgewing wat so vuil is. Jy is 'n spreker by 'n vergadering met die gemeenskap waar jy vir hulle gaan vertel waarom 'n vuil omgewing gevaarlik is. Sê ook vir hulle wat hulle kan doen om julle omgewing skoon te hou.

Skryf die INFORMELE TOESPRAAK neer. **[30]**

TOTAAL AFDELING B: 30

Kopiereg voorbehou

Downloaded from Stanmorephysics.com

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 3

- Kies EEN onderwerp en skryf 80–100 woorde daaroor.
- Skryf die nommer van die onderwerp wat jy kies, boaan jou skryfstuk neer.

3.1 **ADVERTENSIE**

Jy het 'n moderne selfoon wat jy wil verkoop. Jy wil dit adverteer.

Ontwerp die ADVERTENSIE. **[20]**

3.2 **DAGBOEKINSKRYWINGS**

Jou beste maat trek oor twee dae om in 'n ander provinsie te gaan bly. Môre is julle laaste dag saam.

Maak die volgende TWEE DAGBOEKINSKRYWINGS:

- Die aand vóór julle laaste dag saam
- Die aand nádat julle van mekaar afskeid geneem het **[20]**

3.3 **RIGTINGAANWYSINGS**

Die hoërskool hou Saterdag 'n familiedag. Mense wat die familiedag wil bywoon, kan vanaf die hoërskool tot by die park stap.

Gee vir die deelnemers duidelike rigtingaanwysings vanaf die hoërskool tot by die park. Noem 'n paar straatname en bakens.

Skryf die RIGTINGAANWYSINGS puntsgewys en in volsinne neer. **[20]**

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou

Downloaded from Stanmorephysics.com

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN/
NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

2023

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 22 bladsye en drie rubrieke.

Kopiereg voorbehou

Downloaded from Stanmorephysics.com

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

AFDELING A:	VRAAG 1	OPSTEL
AFDELING B:	VRAAG 2.1	INFORMELE BRIEF
	VRAAG 2.2	FORMELE BRIEF (AANSOEKBRIEF)
	VRAAG 2.3	KOERANTBERIG
	VRAAG 2.4	INFORMELE TOESPRAAK
AFDELING C:	VRAAG 3.1	ADVERTENSIE
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWINGS
	VRAAG 3.3	RIGTINGAANWYSINGS

2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.

3. As 'n onderwerp misgetas is, word die kandidaat se antwoordeboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.

   Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit ook met die senior nasiener bespreek word.

4. Indien 'n skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, ontvang die kandidaat **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**. Indien dele van die skryfstuk wel die kandidaat se eie werk is, assesseer volgens die laagste vaardigheidsvlak.

5. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl.3) by die nasien van 'n skryfstuk gebruik.

6. **Vraag 1.6 tot 1.8:**
   - Die titel en die visuele prikkel behoort by mekaar aan te sluit.
   - Indien die titel nie by die visuele prikkel pas nie, maar die inhoud spreek steeds die visuele prikkel aan, word die titel geïgnoreer.
   - Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegelend, beredeneerd of argumenterend wees.

Downloaded from Stanmorephysics.com

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort deur alle provinsies gebruik te word:

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	**( )** →	Hakies en pyltjie
Spelfout	**=**	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	**/**	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	**T** (in die kantlyn)	Hoofletter **T**
Woord(e) weggelaat	**^**	Weglaatteken
Taalfoute	______	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	**//**	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	**[**	Begin van 'n nuwe sin
Woorde uit ander tale/nie-funksionele/vreemde woorde: - Standaardafrikaans bly die norm. - Gebruiksafrikaans moet vermy word. - Aanvaar terminologie waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie.	**X**	Trek 'n X bo die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	Regmerkie bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Herhaling	**hh** (in die kantlyn)	Dubbele **hh**
Onduidelik/Onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	**Vr** (in die kantlyn)	Hoofletter **V** kleinletter **r**
Punktuasie	**O**	Omkring

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

2. Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **vyf VAARDIGHEIDSVLAKKE** volgens:

   AFDELING A: **INHOUD en BEPLANNING** (30 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (15 punte) en **STRUKTUUR** (5 punte).

   AFDELING B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (18 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte).

   AFDELING C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (8 punte).

3.
   - Bepaal eers in watter vaardigheidsvlak die skryfstuk val, bv. KNAP.
   - Bepaal vervolgens of die skryfstuk in die hoë- of laevlaksubkategorie val, bv. KNAP hoog.

Downloaded from Stanmorephysics.com

- Assesseer dan watter punt die skryfstuk verdien. Skryf slegs een punt neer, bv. uit die kategorie (22-24) kies en skryf die nasiener 22 uit 30 vir Inhoud en Beplanning.
- In Afdeling A word dieselfde werkswyse by Taal, Styl en Redigering sowel as Struktuur gevolg.
- In Afdeling B en C word dieselfde werkswyse by Inhoud, Beplanning en Formaat sowel as Taal, Styl en Redigering gevolg.

4. Hou die **puntetoekenning** by die onderskeie vaardigheidsvlakke in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.

5. Let daarop dat AFDELING B en C nie tussen hoë en lae vlakke onderskei nie.

6. Skryf die punte soos volg neer:

AFDELING A	**Kode**	**Punt**
IB	Knap **+**	22
TSR	Uitsonderlik **-**	13
S	Knap	4
TOTAAL:		39

AFDELING B	**Kode**	**Punt**
IBF	Gemiddeld	9
TSR	Elementêr	5
TOTAAL:		14

AFDELING C	**Kode**	**Punt**
IB	Gemiddeld	7
TSR	Elementêr	3
TOTAAL:		10

TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

Hierdie nasienriglyne moet saam met die aangehegte Afrikaans EAT-assesserings-rubrieke vir AFDELINGS A, B en C gebruik word.

LET WEL: Kandidate word nie addisioneel gepenaliseer vir afwykings nie, want die rubrieke maak daarvoor voorsiening.

AFDELING A: OPSTEL

1.1 **DIT WAS 'N ONGELUK**

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n nugtere/realistiese/lewendige wyse van 'n ongeluk/iets wat per ongeluk gebeur het.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat 'n ongeluk/iets wat per ongeluk gebeur het, op 'n nugtere/realistiese/lewendige wyse. Die kandidaat kan ook konsentreer op die beskrywing van die emosies en gevolge van die ongeluk.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier wonder die kandidaat oor die gevolge van die ongeluk/of dit werklik 'n ongeluk was.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

Downloaded from Stanmorephysics.com

1.2 **DIE LEWE IS KORT**

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse sekere ervaringe wat hom/haar laat besef dat die lewe kort is.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat van 'n interessante insident(e) wat hom/haar laat besef het dat die lewe kort is.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor die feit dat die lewe kort is.
  - **Beredeneerde opstel**: Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel dat die lewe kort is. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.3 **GESONDHEID IS BELANGRIK**

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse sekere ervaringe wat hom/haar laat besef dat gesondheid belangrik is.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat van 'n interessante insident(e) wat hom/haar laat besef het dat gesondheid belangrik is.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor die feit dat gesondheid belangrik is.
  - **Beredeneerde opstel**: Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel dat gesondheid belangrik is. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.4 **GELD KAN ALLES KOOP**

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, nl. dat geld alles kan koop en motiveer die standpunt.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel dat geld alles kan koop. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel/wonder die kandidaat of geld alles kan koop.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat van 'n interessante insident(e) wat hom/haar laat besef het dat geld alles kan koop.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse sekere ervaringe wat hom/haar laat besef dat geld alles kan koop.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

Downloaded from Stanmorephysics.com

1.5 MY DROOM VIR MY LAND, SUID-AFRIKA

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse wat sy/haar droom vir Suid-Afrika is.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van dinge wat gebeur wat die kandidaat laat besef het dat hy/sy 'n ander droom vir Suid-Afrika het.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

VISUELE PRIKKELS

- Die inhoud van die opstel moet by die visuele prikkel pas. Die nasiener moet onthou dat hierdie visuele prikkels oop is vir 'n verskeidenheid interpretasies. Die kandidaat se perspektief moet by assessering oorweeg word, maar slegs wanneer dit by die prikkel aansluit.
- 'n Opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

1.6 PRENTJIE: KERSE

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: armoede (kerse is die enigste bron van lig); beurtkrag; warmte/lig; partytjie; kerse wat brande veroorsaak; steek 'n kersie vir iemand aan, ens.
- Figuurlike interpretasie: laat daar lig wees; lig in die donker; die positiewe teenoor die negatiewe; daar is altyd lig aan die einde van die tonnel (hoop); steek 'n kersie vir iemand aan, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.7 PRENTJIE: MENSE EN TEGNOLOGIE

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: sosiale media; die mense en tegnologie; kommunikasie, ens. Die kandidaat sou ook net op WhatsApp kon fokus.
- Figuurlike interpretasie: tegnologie neem mense se lewens oor; gebrek aan persoonlike kommunikasie, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

Downloaded from Stanmorephysics.com

1.8 **PRENTJIE: GROEP MENSE SONDER GESIGTE WAT GELUKKIG/VROLIK VOORKOM**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: groep mense wat saam dans/vrolik/gelukkig is; groot/klein en normaal/gestrem wat saam verkeer; partytjie, ens.
- Figuurlike interpretasie: inklusiwiteit (sluit almal in); gemeenskaplike behoeftes; gesigloosheid, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

TOTAAL AFDELING A: 50

Downloaded from Stanmorephysics.com

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

2.1 INFORMELE BRIEF

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **informele brief** aan die onderwyser waarin die kandidaat die onderwyser bedank vir sy/haar hulp om vir hierdie eksamen voor te berei.

KENMERKE

- Die informele brief het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die brief moet duidelik wees, nl. om die onderwyser te bedank.
- Die inhoud moet in paragrawe aangebied word.
- Die brief behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die brief moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word gegee.
- Gepaste detail brei die idees uit.
- 'n Gepaste groet.

FORMAAT

Die formaat van die brief moet korrek wees.

Leestekens
- Geen leestekens word in die adres, aanhef of slot gebruik nie.

Die adres en datum
- Die adres van die briefskrywer moet regs boaan in blokvorm geskryf word.
- Daar behoort nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat te word nie.
- Die datum word voluit geskryf: 15 Mei 2023.
  Toegewing: 'n Reël mag tussen die datum en aanhef oopgelaat word of nie.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.

Die aanhef, doel, afsluiting en slot
- Aanhef: "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- Groete/Liefdegroete kry 'n punt aan die einde.
- Daar word nie 'n reël tussen byvoorbeeld *Jou maat/vriend/vriendin* en die naam oopgelaat nie.
- Die omskrywing, bv. *Jou maat/vriend/vriendin* voor die briefskrywer se naam is opsioneel.

Downloaded from Stanmorephysics.com

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, byvoorbeeld dat die briefskrywer die onderwyser vir sy/haar hulp wil bedank.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die briefskrywer sê waarom hy/sy dankbaar is vir die onderwyser se hulp en wat dit vir hom/haar beteken het.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en treffend wees.

Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.

Voorbeelde van die briefskrywer se adres:

Kerkstraat 1 Uitbreiding/Voorstad Pleknaam Kode	Posbus 88 Pleknaam Kode	Huis 342 Pleknaam Kode	Plot 588 Pleknaam Kode

Rusthof Pleknaam Kode	Sewende laan 10/Sewende Laan 10/Sewendelaan 10 Westdene Kode

Let op die volgende: **Kerkstraat** is altyd een woord omdat dit 'n samestelling van TWEE soortname is. **Arcadia Straat** is 'n samestelling tussen 'n eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (*AWS*, 2017 bl. 173)

Geen Engels, behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die taal en styl van die brief is informeel en gemaklik.
- Die toon is vriendelik en waarderend.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die skryfstuk vereis.
- Grammatika:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.

[30]

Downloaded from Stanmorephysics.com

2.2 **FORMELE BRIEF (AANSOEKBRIEF)**

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **formele brief** aan die bestuurder van die supermark waarin die kandidaat aansoek doen om die pos wat geadverteer is.

KENMERKE

- Die formele aansoekbrief het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is formeel met bepaalde skryfkonvensies.
- Die opskrif gee 'n aanduiding van die doel.
- Die doel van die brief moet duidelik wees, nl. om aansoek te doen om die pos as kassiere.
- Die inhoud moet in paragrawe aangebied word.
- Die brief behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die brief moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word gegee.
- Gepaste detail brei die idees uit:
  - Kwalifikasies/Hoogste graad geslaag
  - Karaktereienskappe
  - Ervaring
  - Taalbevoegdheid
  - Volledige kontakbesonderhede

FORMAAT

Die formaat van die brief moet korrek wees.

Leestekens
- Geen leestekens word in die adres, aanhef of slot gebruik nie.

Die adres en datum
- Die adres van die briefskrywer moet regs boaan in blokvorm geskryf word.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 22 Julie 2023.
- Die adres van die ontvanger word links, teen die kantlyn in blokvorm geskryf.
- 'n Reël word tussen die adres van die briefskrywer en die ontvanger oopgelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.

Downloaded from Stanmorephysics.com

Die aanhef, doel, afsluiting en slot

- Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat aansoek doen, onderteken. Aansoekers kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die aansoeker se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word.

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, nl. dat die briefskrywer aansoek doen om die pos as kassiere.
- Die liggaam van die brief brei uit deurdat die kandidaat die nodige detail verskaf om die aansoek te ondersteun.
- Die slotparagraaf moet die inhoud saamvat en treffend wees. Die aansoeker kan die hoop uitspreek om spoedig van die bestuurder te hoor.

Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adresse geskryf kan word.

Voorbeelde van hoe die adresse geskryf word:

Kerkstraat 1	Posbus 88	Huis 342	Plot 588
Uitbreiding/Voorstad	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Kode	Kode	Kode	Kode

Rusthof	Sewende laan 10/Sewende Laan 10/Sewendelaan 10
Pleknaam	Westdene
Kode	Kode

Let op die volgende: **Kerkstraat** is altyd een woord omdat dit 'n samestelling van TWEE soortname is. **Arcadia Straat** is 'n samestelling tussen 'n eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (AWS, 2017 bl. 173)

Geen Engels, behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie.

Downloaded from Stanmorephysics.com

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

• Die taal en styl van die brief is formeel, bv. die bestuurder word as "u" aangespreek. Aanvaar ook "jy/jou".
• Die toon is hoopvol op 'n manier wat die skrywer se aansoek ondersteun.
• Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die skryfstuk vereis.
• Grammatika:
  ○ Sinne word korrek gebou.
  ○ Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  ○ Spelling is korrek.

[30]

2.3 **KOERANTBERIG**

FOKUS
Die kandidaat skryf 'n **koerantberig** oor die program om straatkinders te help.

KENMERKE
• Die koerantberig het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees. • Die aanslag is formeel en die perspektief is objektief. • Die doel van hierdie teks is om lesers in te lig oor die hulpprogram om straatkinders te help. • Die koerantberig word hoofsaaklik in die teenwoordige tyd geskryf. • Die koerantberig word in die bedrywende vorm geskryf. • Die titel vat die onderwerp saam. • Die koerantberig word gewoonlik in die derde persoon geskryf. • Die koerantberig behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

• Die inhoud van die koerantberig moet die fokus ondersteun.
• 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word duidelik uiteengesit:
  ○ Watter program is dit?
  ○ Wie bied die program aan?
  ○ Waarom word die program aangebied?
  ○ Waar word die program aangebied?
  ○ Wat behels dit?
  ○ Wanneer begin en eindig dit?
  ○ Hoe kan lesers/publiek betrokke raak?

Downloaded from Stanmorephysics.com

FORMAAT

- Die koerantberig het 'n titel wat 'n aanduiding van die inhoud gee.
- Die naam van die persoon wat die berig skryf, moet verskaf word.
- Die koerantberig kan in paragrawe of kolomme aangebied word.
- Die omgekeerde piramide-metode word gebruik, m.a.w. die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee: wie, wat, waar, wanneer en waarom
- Die slot vat die berig saam.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is saaklik en informatief.
- Die taal moet eenvoudig/maklik verstaanbaar wees.
- Die taal, styl en register van die koerantberig is hoofsaaklik formeel en die stellings/feite moet verifieerbaar wees.
- Die woordkeuse getuig van goeie en gepaste woordeskat wat 'n impak op die leser sal hê.
- Die grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinsbou is funksioneel.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling van woorde is korrek. **[30]**

2.4 **INFORMELE TOESPRAAK**

FOKUS

Die kandidaat lewer 'n **toespraak** by 'n gemeenskapsvergadering oor die vuil omgewing.

KENMERKE

- Die informele toespraak het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van hierdie toespraak is om vir die mense te sê waarom 'n vuil omgewing gevaarlik is en wat hulle kan doen om dit skoon te hou.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die informele toespraak behoort 120 –150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die toespraak moet die fokus ondersteun.
- Die rede vir die toespraak word reg aan die begin, net na die groet, gestel, nl. om die mense in te lig en raad te gee.
- Die gevare van 'n vuil omgewing en voorstelle om dit skoon te hou, kan daaropvolgend as 'n verskeidenheid volwasse, gepaste en intelligente idees gegee word.
- Gepaste detail dra by tot die ontwikkeling van die toespraak:
  - Gevolge van 'n vuil omgewing
  - Voorstelle om die omgewing skoon te hou

Downloaded from Stanmorephysics.com

FORMAAT

- Begin die toespraak met 'n groet.
- Die toespraak kan in paragrawe aangebied word.
- Die toespraak bestaan uit 'n inleiding, 'n liggaam en 'n slot.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon kan getuig van besorgdheid en 'n dringendheid om die probleem op te los.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die skryfstuk vereis.
- Die grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinsbou is funksioneel.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling van woorde is korrek. **[30]**

ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

TOTAAL AFDELING B: 30

Downloaded from Stanmorephysics.com

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 3

3.1 ADVERTENSIE

FOKUS

Die kandidaat ontwerp 'n **advertensie** om 'n moderne selfoon te adverteer.

KENMERKE

- Die advertensie het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is oorredend/manipulerend.
- Die doel van hierdie advertensie is om mense te oorreed om die selfoon te koop.
- Daar is 'n definitiewe teikenmark, nl. mense wat 'n selfoon wil koop.
- Die nodige inligting word in die advertensie gegee.
- Die krag van 'n advertensie lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die advertensie maklik verstaan.
- Hierdie advertensie berus op die sogenaamde ABBA-beginsel:
    - Dit moet die leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes.
    - Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg.
    - Hierdie advertensie moet 'n **begeerte** by die leser wek om die kandidaat se selfoon te koop.
    - As die advertensie in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan en die kandidaat se selfoon koop. Die advertensie moet hierdie aksie vergemaklik deur volledige inligting soos bv. kontaknommers, ens. te verskaf.
- Die advertensie behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die advertensie moet die fokus ondersteun.
- Die volgende inligting behoort in die advertensie gegee te word:
    - Wie is die teikengroep?
    - Wie verkoop die selfoon?
    - Watter soort selfoon is beskikbaar?
    - Wat is die spesifikasies van die selfoon?
    - Hoeveel kos die selfoon?
    - Kontakbesonderhede?

Downloaded from Stanmorephysics.com

FORMAAT

- Verskillende lettertipes (fonts) word gebruik.
- Verskillende lettergroottes word gebruik.
- Die belangrikste inligting trek dadelik die leser se aandag.
- Geen omslagtige paragrawe nie.
- Inligting kan puntsgewys gegee word.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is oorredend en spreek die leser direk aan.
- Die taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse, styl en register is slim en oorredend van aard en getuig van goeie woordeskat.
- Die grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinsbou is funksioneel.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling van woorde is korrek.
  - Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks.

[20]

3.2 **DAGBOEKINSKRYWINGS**

FOKUS

Die kandidaat maak TWEE **dagboekinskrywings** oor hoe hy/sy gevoel het oor die feit dat die beste maat na 'n ander provinsie verhuis .

- **EEN inskrywing** die aand vóór hulle laaste dag saam.
- **EEN inskrywing** die aand nádat hulle van mekaar afskeid geneem het.

KENMERKE

- Die dagboekinskrywings het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die dagboekinskrywings moet duidelik wees, nl. om persoonlike ervarings (gedagtes en emosies) te oordink en te verwoord.
- Die dagboekinskrywings behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die dagboekinskrywings moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid interessante idees word gegee. Dit moet spreek van die kandidaat se gevoelens/gedagtes toe hy/sy van die beste maat afskeid geneem het.
- Gevoelens/ervarings of gedagtes wat beleef word, word beskryf.

Downloaded from Stanmorephysics.com

FORMAAT

- Elke dagboekinskrywing moet die dag en/of datum hê wat boaan geskryf word.
- Die kandidaat moet dagboekinskrywings vir twee dae maak.
- Die kandidaat hoef nie met "Liewe Dagboek" te begin nie.
- Die uiteensetting van elke inskrywing mag in paragraafvorm wees.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is persoonlik: beangs, hartseer, ongelukkig, verlore, eensaam, opgewonde, hoopvol, ens.
- Die persoon skryf aan hom-/haarself.
- Die styl is informeel.
- Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om sy/haar gedagtes en emosies met min woorde te beskryf.
- Beskrywende woorde word fyn gekies.
- Die persoon kan in die teenwoordige, verlede of toekomende tyd skryf.
- Grammatika:
    - Sinne word korrek gebou.
    - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
    - Spelling is korrek.
    - Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks.
    - Vermy sleng en sms-taal.

LET WEL
Albei inskrywings moet as EEN teks in ag geneem en dus as 'n geheel geassesseer word. **[20]**

3.3 **RIGTINGAANWYSINGS**

FOKUS

Die kandidaat gee vir die deelnemers **rigtingaanwysings** wat gevolg moet word om vanaf die hoërskool tot by die park te kom.

KENMERKE

- Hierdie teks het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel en informatief.
- Die doel van hierdie teks is om rigting aan te dui.
- Die rigtingaanwysings moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- In hierdie teks kan tipiese bevelsinne gegee word. Dit kan met stelsinne afgewissel word.
- Die rigtingaanwysings behoort 80–100 woorde te hê.

Downloaded from Stanmorephysics.com

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die rigtingaanwysings moet die fokus ondersteun.
- 'n Reeks rigtingaanwysings wat gevolg moet word, word gegee.
- Gebruik woorde wat rigting aandui, name van padtekens en noem bakens.
- Hierdie teks leen hom nie tot uitbreiding van idees met onnodige detail nie.
- Rigtingaanwysings behoort chronologies gegee te word.

FORMAAT

- Die rigtingaanwysings kan genommer word, met kolpunte aangedui word of slegs as sinne geskryf word. **Let wel:** Deel van die opdrag by hierdie vraag is dat kandidate die rigtingaanwysings puntsgewys, onder mekaar en in volsinne moet neerskryf.
- Die rigtingaanwysings moet in volsinne aangebied word.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is informatief/verduidelikend.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Rigtingaanwysings word in die teenwoordige tyd geskryf.
- Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om met die gebruik van min woorde inligting te gee. Omdat daar nie te veel detail gegee kan word nie, moet die kandidaat hier bewys lewer dat hy/sy met gepaste bywoorde/byvoeglike naamwoorde kan werk.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinne begin gewoonlik met 'n werkwoord (bevelsin) of "Julle moet ..." of "Onthou om ..."
  - Persoonlike voornaamwoorde word gebruik in plaas van eiename.
  - Spelling moet korrek wees.
  - Taalstrukture en -konvensies moet korrek wees.

[20]

ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

Downloaded from Stanmorephysics.com

LET WEL:

- Gebruik altyd dié rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3, AFDELING A).
- Punte van 0–50 is in VYF vaardigheidsvlakke verdeel.
- Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in elk van die vyf vaardigheidsvlakke in 'n hoë- en laevlaksubkategorie verdeel, met die toepaslike verspreiding van punte en die omskrywings.
- Struktuur word nie deur die verdeling in 'n hoë en lae vlak beïnvloed nie.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE]

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD EN BEPLANNING Respons en idees Organisering van idees vir beplanning Bewustheid van doel, gehoor en konteks **30 PUNTE**	**Hoë vlak**	**28–30** -Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting -Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**22–24** -Respons baie goed; getuig van vaardigheid -Idees heeltemal relevant, baie interessant en lewer bewys van volwassenheid -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**16–18** -Respons bevredigend -Idees redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**10–12** -Wisselvallige samehang in respons -Idees onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	**4–6** -Respons heeltemal irrelevant -Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie -Vaag en herhalend -Geen organisasie nie en is onsamehangend
	Lae vlak	**25–27** -Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek -Idees intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**19–21** -Respons goed; getuig van vaardigheid -Idees relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**13–15** -Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid -Idees redelik samehangend en oortuigend -'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**7–9** -Respons is grootliks irrelevant. -Idees begin los staan en kan verwarrend wees -Skaars 'n bewys van organisasie en samehang	**0–3** -Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie -Heeltemal irrelevant en ontoepaslik -Deurmekaar en geen fokus nie

Downloaded from Stanmorephysics.com

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE] (vervolg)

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks Woordkeuse Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika en spelling **15 PUNTE**	**Hoë vlak**	**14–15** -Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Knap gedaan	**11–12** -Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik effektief -Grammatika en spelling grootliks foutvry -Baie goed gedoen	**8–9** -Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks -Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra -Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk	**5–6** -Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik baie basies -Woordkeuse skaars toepaslik -Baie beperkte woordeskat	**0–3** -Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taal onverstaanbaar -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
	Lae vlak	**13** -Toon, register, styl en woordeskat is effektief -Taalgebruik uitstekend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Baie goed tot knap gedaan	**10** -Toon gepas en effektief -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedoen	**7** -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk	**4** -Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	
STRUKTUUR Kenmerke van teks Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie **5 PUNTE**		**5** -Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	**4** -Logiese ontwikkeling van relevante detail -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	**3** -Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog sin	**2** -Sommige detail relevant -Sommige sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nog effens sin	**0–1** -Noodsaaklike detail ontbreek -Sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nie meer sin nie

Downloaded from Stanmorephysics.com

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING B) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [30 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees Organisering van idees vir beplanning, doel, gehoor, kenmerke, konvensies en konteks **18 PUNTE**	**15–18** -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idees intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	**11–14** -Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks -Behou fokus – geen afwyking nie -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute	**8–10** -Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks -Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings -Redelike samehang in inhoud en idees -Sommige detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	**5–7** -Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks -Aanduiding van fokus, maar met afwykings -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie -Min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	**0–4** -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat geskik vir doel en konteks Taalgebruik en konvensies, woordkeuse, punktuasie en spelling **12 PUNTE**	**10–12** -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	**8–9** -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	**6–7** -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	**4–5** -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	**0–3** -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaai met foute en verwarrend -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer

Downloaded from Stanmorephysics.com

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING C) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees Organisering van idees vir beplanning, doel, gehoor, kenmerke, konvensies en konteks **12 PUNTE**	**10–12** -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idees intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	**8–9** -Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks -Behou fokus – geen afwyking nie -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute.	**6–7** -Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks -Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings -Redelike samehang in inhoud en idees -Sommige detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	**4–5** -Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks -Aanduiding van fokus, maar met afwykings -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie -Min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	**0–3** -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat geskik vir doel en konteks Taalgebruik en konvensies, woordkeuse, punktuasie en spelling **8 PUNTE**	**7–8** -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	**5–6** -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	**4** -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	**3** -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	**0–2** -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaai met foute en verwarrend -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer

Kopiereg voorbehou