



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN/ NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

2021


PUNTE: 100

TYD: 2½ uur

Stanmorephysics

Hierdie vraestel bestaan uit 6 bladsye.

INSTRUKSIES EN INLIGTING

- Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings.


AFDELING A: Opstel	(50)
AFDELING B: Lang transaksionele teks	(30)
AFDELING C: Kort transaksionele teks	(20)
- Beantwoord EEN vraag in ELKE afdeling.
- Skryf in die taal wat geassesseer word.
- Begin ELKE afdeling op 'n NUWE bladsy.
- Jy moet jou skryfstukke beplan, redigeer en proeflees. Gebruik byvoorbeeld 'n kopkaart of 'n vloeidiagram of sleutelwoorde. Doen die beplanning VOORDAT jy die finale produk vir elke afdeling skryf.
- Alle beplanning moet duidelik aangedui en ingelewer word. Daar word aanbeveel dat jy 'n streep deur alle beplanning trek.
- Beplan jou tyd só:

AFDELING A:	80 minute
AFDELING B:	40 minute
AFDELING C:	30 minute
- Nommer die skryfstukke volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
- Skryf die titel/opskrif boaan elke skryfstuk.
- Die titel word NIE in aanmerking geneem wanneer die woorde getel word NIE.
- Skryf netjies en leesbaar.



AFDELING A: OPSTEL

VRAAG 1

- Skryf 'n opstel van 250–300 woorde oor EEN van die volgende onderwerpe.
- Skryf die nommer en die titel van die onderwerp wat jy kies, boaan jou skryfstuk neer.



- 1.1 Ek het geweet ek kan dit doen! [50]
- 1.2 Dit was nou 'n lekker/nare droom [50]
- 1.3 Staan familie altyd saam? [50]
- 1.4 Suid-Afrika #ek bly! [50]
- 1.5 Verandering begin by my [50]
- 1.6 Kies EEN van die volgende prente en skryf 'n opstel daaroor. Skryf die vraagnommer (bv. 1.6.1) en die titel van jou opstel neer.

LET WEL: Daar moet 'n duidelike verband wees tussen die opstel en die prent wat jy gekies het.

1.6.1



[Bron: google.com]

[50]



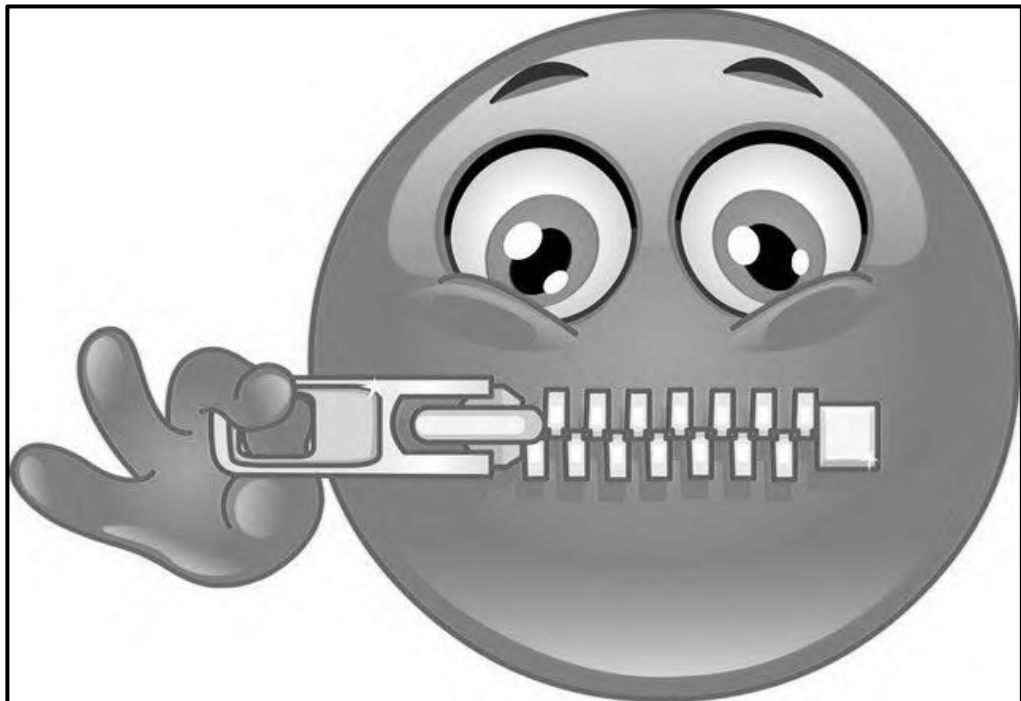
1.6.2



[Bron: places.co.za]

[50]

1.6.3



[Bron: resumetarget.com]

[50]

TOTAAL AFDELING A:

50

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 FORMELE BRIEF AAN DIE PERS

Jy was 'n rukkie gelede by 'n kliniek/hospitaal op jou dorp. Jy is ongelukkig oor die swak diens wat jy ontvang het.

Skryf 'n FORMELE BRIEF AAN DIE PERS waarin jy oor hierdie swak diens kla.

[30]

2.2 HULDEBLYK

Jou oom is 'n polisieman. Hy tree nou af nadat hy vir 40 jaar in julle gemeenskap gewerk het. Daar word 'n funksie gereël om van hom afskeid te neem en om hulde aan hom te bring. Jy moet hierdie huldeblyk aan jou oom lewer.

Skryf die HULDEBLYK.

[30]

2.3 RESENSIE

Daar het 'n nuwe winkel op julle dorp oopgemaak. Hierdie winkel verkoop slegs klere vir jongmense. Jy was daar en het van die winkel gehou/nie gehou nie.

Skryf 'n RESENSIE vir julle skoolkoerant waarin jy die winkel aanbeveel/nie aanbeveel nie.

[30]

2.4 DIALOOG

Jy het Saterdagmiddag baie laat by die huis gekom. Jou ma het vir jou gesit en wag. Sy was baie kwaad. Sy wou weet waar jy was en jy moes mooi verduidelik.

Skryf die DIALOOG tussen jou en jou ma neer.

[30]

TOTAAL AFDELING B: 30



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 UITNODIGINGSKAARTJIE

Die sportklub of koor waaraan jy behoort, hou 'n funksie aan die einde van die jaar.

Skryf 'n UITNODIGING om die klublede of koorlede na hierdie funksie uit te nooi. [20]

3.2 DAGBOEKINSKRYWINGS

Jy het jou beursie, met alles wat daarin was, verloor. Gelukkig het iemand jou beursie gevind en dit vir jou teruggegee.

Maak die volgende TWEE DAGBOEKINSKRYWINGS:

- Die dag toe jy jou beursie verloor het
- Die dag toe jy jou beursie teruggekry het

[20]

3.3 INSTRUKSIES

Jou pa wil hê jy moet julle spaza-winkeltjie bestuur terwyl hy weg is. Hy het vir jou 'n lys instruksies gegee hoe om die winkeltjie goed te bestuur.

Skryf jou pa se INSTRUKSIES puntsgewys en onder mekaar neer. [20]

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100





basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN/ NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

2021

NASIENRIGLYNE


PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 21 bladsye wat drie rubrieke insluit.



ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke soos volg:



AFDELING A:	VRAAG 1	OPSTEL
AFDELING B:	VRAAG 2.1	FORMELE BRIEF AAN DIE PERS
	VRAAG 2.2	HULDEBLYK
	VRAAG 2.3	RESENSIE
	VRAAG 2.4	DIALOOG
AFDELING C:	VRAAG 3.1	UITNODIGINGSKAARTJIE
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWINGS
	VRAAG 3.3	INSTRUKSIES

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

3. As 'n onderwerp misgetas is, word die kandidaat se antwoordboek 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 eweneens 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**.

5. Indien dele van die skryfstuk wel die kandidaat se eie werk is, assessee hierdie dele volgens die laagste vaardigheidsvlak.

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

7. Die kandidaat word nie gepeenaliseer indien hy/sy minder as die minimum of meer as die maksimum woorde gebruik nie.

8. **Visuele tekste: Vraag 1.6.1–1.6.3**

- 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, bespiegeland, beredeneerd of argumenterend wees.



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. - Gebruikafrikaans 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)	Regmerkje 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

- Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
- 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).
- Bepaal eers in watter vaardigheidsvlak die skryfstuk val, byvoorbeeld KNAP.
 - Bepaal vervolgens of die skryfstuk in die hoë- of laevlaksukategorie val, byvoorbeeld KNAP hoog.

- Assesseer dan watter punt die skryfstuk verdien. Skryf slegs een punt neer, byvoorbeeld uit die kategorie (22-24) kies en skryf die nasiener 22 uit 30 vir Inhoud en Beplanning.
 - Dieselfde werkswyse word by Taal, Styl en Redigering gevolg.
4. Hou die **punttoekening** 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. Vir Afdeling B en Afdeling C: Evalueer eers of die kandidaat se skryfstuk volgens INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT, byvoorbeeld UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE is. Bepaal daarna watter punt toegeken moet word. Skryf net EEN punt neer. Dieselfde geld vir TAAL, STYL EN REDIGERING.
 7. 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

TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

Hierdie nasienriglyne moet saam met die aangehegte Afrikaans EAT-assesseringsrubrieke 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 EK HET GEWEET EK KAN DIT DOEN!

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van iets wat die kandidaat aangepak/probeer/gedoen het wat vir hom/haar bewys het dat hy/sy dit wel kon doen.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse iets wat hy/sy gedoen het wat bevestig het dat hy/sy dit kon doen. Die kandidaat kan ook konsentreer op die beskrywing van die emosies en gevolge van die gebeure.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die kandidaat oor die betekenis/implikasie van dit wat hy/sy reggekry het.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.

[50]

1.2 DIT WAS NOU 'N LEKKER/NARE DROOM

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van 'n lekker/nare droom.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat sy/haar lekker/nare droom op 'n lewendige wyse.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.

[50]

1.3 STAAN FAMILIE ALTYD SAAM?

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, nl. dat familie altyd saamstaan of nie. Die kandidaat motiveer sy/haar standpunt.
 - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel of familie altyd saamstaan. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n lewendige wyse van interessante gebeurtenis(se) waar familie altyd saamgestaan het of nie saamgestaan het nie.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse hoe familie altyd saamstaan of nie altyd saamstaan nie.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die kandidaat of familie te alle tye saamstaan.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.

[50]

1.4 SUID-AFRIKA #EK BLY

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat die redes waarom hy/sy in Suid-Afrika gaan bly, in 'n gebalanseerde opstel. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
 - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, nl. dat niks hom/haar sal oortuig om Suid-Afrika te verlaat nie. Die kandidaat motiveer sy/haar standpunt.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat daaroor of hy/sy in Suid-Afrika gaan bly.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse 'n insident(e) wat hom/haar oortuig het om in Suid-Afrika te bly.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n lewendige wyse van 'n interessante gebeurtenis(se) wat hom/haar oortuig het om in Suid-Afrika te bly.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.

[50]



1.5 VERANDERING BEGIN BY MY

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van dinge wat gebeur het wat die kandidaat laat beseft het dat verandering by hom/haar begin.
 - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat waar verandering begin.
 - **Argumenterende opstel:** Hier mag die kandidaat reg van die begin af hierdie standpunt inneem en dit motiveer.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die kandidaat waar verandering begin en watter rol die individu daarin speel.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. **[50]**

1.6 VISUELE PRIKKELS

- Die inhoud van die opstel moet by die visuele prikkel pas. Die nasiener moet onthou dat die kern van hierdie visuele prikkels oop is vir 'n verskeidenheid interpretasies. Die kandidaat se perspektief moet by assessering oorweeg word.
- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.

1.6.1 PRENTJIE: HUISWINKEL/SPAZA WINKEL

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: mense gaan na die winkeltjie toe om produkte te koop, bron van inkomste vir mense, plek waar mense saamkom, integrale deel van die gemeenskap, ens.
- Figuurlike interpretasie: simbool van oorlewing, samebindende funksie in die gemeenskap, ens. **[50]**

1.6.2 PRENTJIE: PAD

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: 'n (netjiese) teerpad deur 'n landelike gebied, rustigheid van die platteland, ens.
- Figuurlike interpretasie: die toekoms, pad na êrens of nêrens, die draai in die pad (verandering, struikelblokke), ens. **[50]**

1.6.3 PRENTJIE: EMOJI MET RITSLUITER

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Figuurlike interpretasie: 'n stil bek is 'n heel bek, dink voor jy praat, plaas 'n wag voor jou mond, moenie skinder nie, stilbly is 'n gebed, dink oor dit wat jy op sosiale media plaas, ek het belowe ek sal nie vertel wat ek weet nie, ens.
- Letterlike interpretasie: hier is nie regtig 'n letterlike interpretasie nie, behalwe as daar spesifiek oor emoji's geskryf word oor stilbly oor iets of iemand.
- Let daarop dat die kandidaat nie kan skryf hoe sy/haar mond toegeplak is tydens 'n rooftog nie. Die ritsluiters word toegetrek, m.a.w. die karakter het self besluit om stil te bly of iets of iemand het die persoon gedwing om stil te bly oor iets. **[50]**

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

2.1 FORMELE BRIEF AAN DIE PERS

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **formele brief aan die pers** waarin die kandidaat sy/haar opinie oor swak diens by 'n kliniek/hospitaal uitspreek.

KENMERKE

- Die formele brief aan die pers het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is formeel met bepaalde skryfkonvensies.
- Die opskrif gee 'n aanduiding van die brieffskrywer se standpunt t.o.v. diens gelewer.
- Die doel van die brief moet duidelik wees, nl. om 'n opinie oor swak diens uit te spreek.
- 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:
 - Detail wat die opinie ondersteun
 - 'n Beroep op betrokkenes om in te gryp om die situasie te verbeter

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 brieffskrywer moet regs boaan in blokvorm geskryf word.
- Daar behoort nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat te word nie.

Toewysing: 'n Reël kan tussen die poskode en datum oopgelaat word.

- Die datum word voluit geskryf: 23 Mei 2021.
- Die adres van die ontvanger word links in blokvorm geskryf.
- 'n Reël word tussen die adres van die brieffskrywer en die ontvanger oopgelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.

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 die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee of 'n skuilnaam.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.
- Die hoedanigheid van die brieffskrywer word onder die handtekening uitgeskryf.
- Dis aanvaarbaar om slegs voorletters en van te gee; m.a.w. die kandidaat hoef nie die brief te onderteken nie.

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, byvoorbeeld dat die brieffskrywer sy/haar opinie oor swak diens wil uitspreek.
- Die liggaam van die brief brei uit deurdad die kandidaat die nodige detail verskaf om sy/haar opinie te ondersteun.
- Die slotparagraaf moet die inhoud saamvat en treffend wees. Die kandidaat doen 'n beroep op alle betrokkenes (nie die redakteur nie) om in te gryp om die situasie te verbeter.

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
Pleknaam	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 eiename 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 formeel, bv. die redakteur word as "u" aangespreek. Aanvaar ook "jy/jou".
- Die toon is verduidelikend op 'n manier wat die skrywer se ontevredenheid uitdruk.
- 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]

2.2 HULDEBLYK

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **huldeblyk** vir 'n polisieman wat aftree.

KENMERKE

- Die huldeblyk het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is formeel en waardierend.
- Die doel van die huldeblyk moet duidelik wees, nl. om van die polisieman afskeid te neem en hulde aan hom te bring.
- Die huldeblyk kan in die teenwoordige of verlede tyd geskryf word.
- Die mense wat die funksie bywoon, moet 'n geheelbeeld van die polisieman kry.
- Die huldeblyk behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die huldeblyk moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word gegee.
- Gepaste detail brei die idees uit:
 - Bekendstelling van die polisieman
 - Oorsig oor sy loopbaan
 - Enkele staaltjies uit die polisieman se loopbaan
 - Waardering vir die polisieman se bydrae oor die jare
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word.



FORMAAT

- **Opskrif**
Die huldeblyk moet 'n opskrif hê en dit mag 'n subopskrif insluit.
- **Inleidende paragraaf**
Die inleidende sin is baie belangrik. Die huldeblyk word met die groet ingelei en die aanwesiges se aandag word vasgevang. Die spreker gee die rede vir die samekoms.
- **Paragraaf 2**
Die volgende besonderhede van die polisieman kan gegee word: naam en van, jare diens en oorsig oor loopbaan.
- **Paragraaf 3 en verder**
Die huldeblyk sluit verskillende hoogtepunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies van die polisieman se lewe bevat. Dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek. Elke paragraaf handel (verkieslik) oor 'n nuwe feit/gedagte. Die spreker wens hier of in die slotparagraaf die polisieman 'n gelukkige aftrede toe.
- **Slotparagraaf**
In die slot kan die spreker waardering uitspreek vir die polisieman se bydrae oor die jare. Die spreker moet hier of in een van die ander paragrawe die polisieman 'n gelukkige aftrede toewens.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is formeel, dog vriendelik en waardierend.
- Die taal en styl van die huldeblyk stem met die toon ooreen.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die huldeblyk vereis.
- Grammatika:
 - Sinne word korrek gebou.
 - Taalstrukture en –konvensies word korrek aangebied.
 - Spelling is korrek.

[30]

2.3 RESENSIE

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **resensie** oor 'n klerewinkel vir jongmense.

KENMERKE

- Die resensie het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel, dog saaklik.
- Die doel van hierdie teks is om die klerewinkel positief/negatief te evalueer en 'n aanbeveling te maak.
- Die resensie kan in die teenwoordige of verlede tyd geskryf word.
- Die titel gee 'n aanduiding van die resensent se standpunt ten opsigte van die klerewinkel.
- Die resensie word gewoonlik in die derde persoon geskryf om 'n mate van objektiwiteit te handhaaf.
- Die resensie behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die resensie moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word duidelik uiteengesit:
 - Die naam van die klerewinkel en moontlik iets oor die feit dat dit spesifiek vir jongmense is, word in die eerste paragraaf gegee
 - 'n Algemene, maar positiewe/negatiewe indruk en meer besonderhede oor die klerewinkel word in die volgende paragrawe gegee
 - Die resensent se laaste indrukke/gevolgtrekking/aanbeveling volg in die slotparagraaf
- Detail:
 - Watter klerewinkel word bespreek?
 - Waar is die klerewinkel geleë?
 - Watter tipe klere word daar verkoop?
 - Gehalte van die klere?
 - Hoe bekend is die klere wat daar verkoop word?
 - Is die pryse redelik?
 - Is die diens goed?
 - Sou jy mense aanraai/afraai om by hierdie winkel te koop?
- Kultuurverskille moet in ag geneem word.

FORMAAT

- Die resensie het 'n titel wat die inhoud opsom.
- Die resensent se naam volg na die titel.
- Die resensie kan in paragrawe of kolomme aangebied word.

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 resensie wissel van formeel tot informeel en moet geloofwaardig wees.



- Die woordkeuse getuig van goeie en gepaste woordeskat. Woorde wat op waardering en evaluering dui, moet oordeelkundig gebruik word, bv. uitstaande/opwindend/alledaags/byderwets/modern/bekostigbaar/kreatief, ens.
- Die grammatika en spelling geniet aandag:
 - Sinsbou is funksioneel.
 - Taalstrukture en –konvensies word korrek aangebied.
 - Spelling van woorde is korrek.

[30]

2.4

DIALOOG

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **dialoog** tussen hom/haar en sy/haar ma oor die rede waarom hy/sy die aand so laat by die huis gekom het. Die fokus is op waar die kandidaat was en waarom hy/sy so laat tuis gekom het.

KENMERKE

- Die dialoog het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die dialoog is om te verduidelik, nl. om vir die ma te vertel waar hy/sy was en waarom hy/sy so laat huis toe gekom het.
- Elke spreekbeurt dra by tot die doel van die dialoog.
- Die taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die dialoog behoort 120 –150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die dialoog moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word duidelik uiteengesit.
- Gepaste detail dra by tot die ontwikkeling van die gesprek:
 - Waar die kandidaat was
 - Redes waarom die kandidaat so laat by die huis gekom het
- Kultuurverskille moet te alle tye in ag geneem word.

FORMAAT

- Die name van die sprekers word netjies onder mekaar geskryf, teenaan die linkerkantlyn.
- Die kandidaat se naam kan met "Ek" vervang word.
- Daar kom 'n dubbelpunt na elke naam.
- Geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat 'n reël na elke spreekbeurt oop.
- Spreekbeurte is in blokvorm.
- Die kandidaat behoort 'n konteks te skep voordat die dialoog geskryf word.
- Ekstra inligting word tussen hakies en direk voor die spreker se woorde geskryf, waar dit toepaslik is.



TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon getuig van verduideliking en oorreding.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik, dog hoflik.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat hierdie dialoog vereis.
- Grammatika:
 - Sinne word korrek gebou.
 - Taalstrukture en –konvensies word korrek aangebied.
 - Spelling is korrek.
 - Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks.

[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



AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS VRAAG 3

3.1 UITNODIGINGSKAARTJIE

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **uitnodiging** om die klub- of koorlede na die einde van die jaar se funksie uit te nooi.

KENMERKE

- Die **uitnodigingskaartjie** het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is vriendelik en uitnodigend.
- Die doel van die uitnodigingskaartjie moet duidelik wees, nl. om die klub- of koorlede na die funksie uit te nooi.
- Die nodige inligting moet in die uitnodigingskaartjie gegee word.
- Die uitnodigingskaartjie behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die uitnodigingskaartjie moet die fokus ondersteun.
- Die volgende inligting behoort in die uitnodigingskaartjie gegee te word:
 - Wie is die teikengroep/Wie word genooi?
 - Waarom word die funksie gehou?
 - Wanneer (dag, datum en tyd) is die funksie?
 - Waar word die funksie gehou?
 - Wat gaan alles by die funksie gebeur?
 - Is daar enige koste aan verbonde?
 - Kontakbesonderhede
 - Hoe moet die klub- of koorlede laat weet of hulle die funksie gaan bywoon?

FORMAAT

- Die belangrikste inligting trek dadelik die leser se aandag.
- Verskillende lettertipes (fonts) en lettergroottes kan gebruik word om die uitnodigingskaartjie interessant/leservriendelik te maak.
- Geen omslagtige paragrawe nie.
- Inligting kan puntsgewys gegee word.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is uitnodigend en spreek die leser direk aan.
- Die taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat hierdie uitnodiging vereis.
- Grammatika:
 - Sinne, indien van toepassing, word korrek gebou.
 - Taalstrukture en –konvensies word korrek aangebied.
 - Spelling is korrek.

[20]

3.2 DAGBOEKINSKRYWINGS

FOKUS

Die kandidaat maak TWEE **dagboekinskrywings** oor hoe hy/sy gevoel het toe hy/sy sy/haar beursie verloor het en later teruggekry het.

- **EEN inskrywing** toe die kandidaat die beursie verloor het
- **EEN inskrywing** nadat die kandidaat die beursie teruggekry 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 die kandidaat die beursie verloor het en nadat die kandidaat die beursie weer teruggekry het.
- Gevoelens/ervarings of gedagtes wat beleef word, word beskryf.

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/verlig/ontsteld/dankbaar, ens.
- Die persoon skryf vir 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 skryf in die teenwoordige of verlede tyd.
- Grammatika:
 - Sinne word korrek gebou.
 - Taalstrukture en –konvensies word korrek aangebied.
 - Spelling is korrek.
 - Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks.



LET WEL

Albei inskrywings moet as EEN teks in ag geneem en dus as 'n geheel geassesseer word.

[20]

3.3

INSTRUKSIES

FOKUS

Die pa gee vir die kandidaat **instruksies** wat gevolg moet word om die spaza-winkeltjie goed te bestuur.

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 te verduidelik wat gedoen moet word.
- Die instruksies moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- In hierdie teks kan tipiese bevelsinne gegee word. Dit kan met stelsinne afgewissel word.
- Die instruksies behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die instruksies moet die fokus ondersteun.
- 'n Reeks instruksies wat uitgevoer moet word, word gegee, bv.:
 - Sluit die winkeltjie stiptelik oop en toe.
 - Hou die winkeltjie skoon en netjies.
 - Werk higiënies met die kos.
 - Verkoop net vars kos.
 - Maak voorsiening vir 'n verskeidenheid gesonde kos.
 - Gee die korrekte kleingeld.
 - Hou genoeg voorraad aan.
 - Wees vriendelik met almal.
 - Behandel almal regverdig.
 - Betaal elke dag die geld in.
 - Moenie op skuld verkoop nie.
- Hierdie teks leen hom nie tot uitbreiding van idees met onnodige detail nie.

FORMAAT

- Die instruksies 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 instruksies puntsgewys onder mekaar moet neerskryf.
- Die instruksies moet in volsinne aangebied word.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is gebiedend/informatief.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- 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 of "Julle moet ..." of "Onthou om ..."
 - Persoonlike voornaamwoorde word gebruik in plaas van eiename.
 - Lydende vorm mag gebruik word.
 - 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



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 TAAI [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

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAAL [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, puntuasie, grammatika, spelling	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 gedaan	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 nie -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
		15 PUNTE	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 gedaan	7 -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk	
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie	Lae vlak	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
		5 PUNTE				

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING B) – EERSTE ADDISIONELE TAAI [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 -Idee intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idee 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
TAAI, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl, doel/effek, gehoor 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 -Besaa met foute en verwarrend -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer

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; Kenmerke/konvensies en konteks 12 PUNTE	10–12	8–9	6–7	4–5	0–3
	-Respons uitsonderlik, bo verwagting -Ideeë intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Ideeë behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	-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.	-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	-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	-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, woordeskat geskik vir doel en konteks; Taalgebruik en konvensies Woordkeuse; Punktuasie en spelling 8 PUNTE	7–8	5–6	4	3	0–2
	-Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	-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	-Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	-Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	-Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaaï met foute en verwarrend -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer