



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN/ NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

2022

PUNTE: 100

TYD: 2½ uur

Hierdie vraestel bestaan uit 7 bladsye.

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 in ELKE afdeling.
3. Skryf in die taal wat geassesseer word.
4. Begin ELKE afdeling op 'n NUWE bladsy.
5. 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.
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 as die woorde getel word NIE.
11. 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 Dit was moeilik om te groet [50]
- 1.2 Die mense by die verkeerslig [50]
- 1.3 Hoe steek ek dit weg? [50]
- 1.4 As jy dit kan droom, kan jy dit doen. Is dit waar? [50]
- 1.5 Maskers [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.

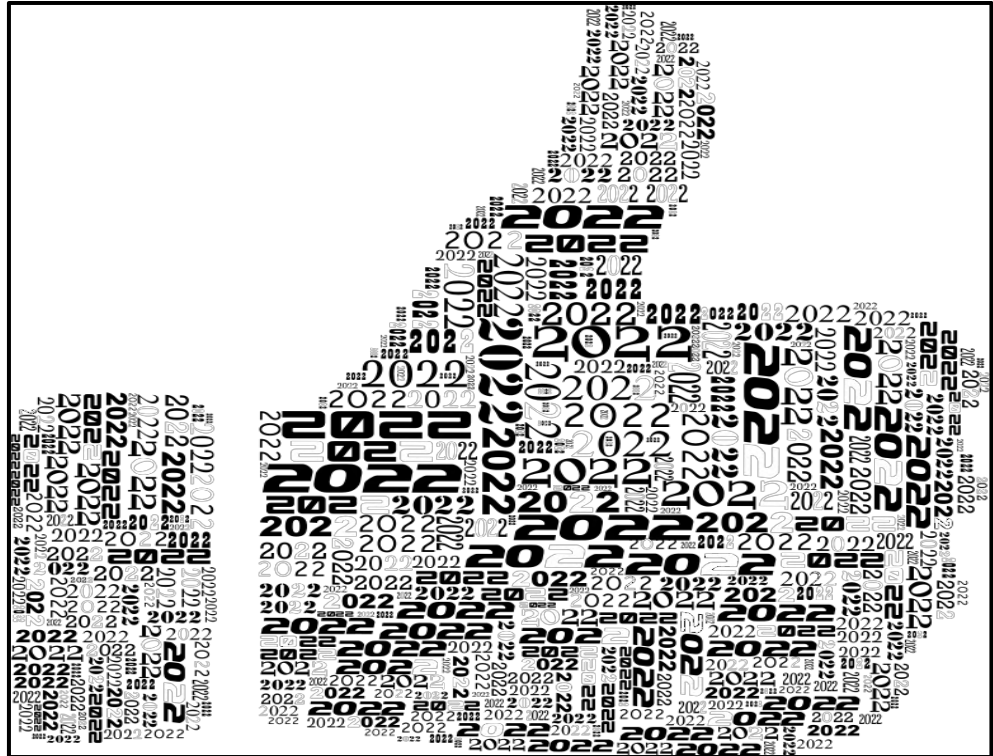
1.6.1



[Bron: Rapport, 20 Junie 2021]

[50]

1.6.2



[Bron: [openclipart.org](https://www.openclipart.org/)]

[50]

1.6.3



[Bron: *Beeld*, 13 Augustus 2021]

[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 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

Een van jou maats speel 'n belangrike rol in jou lewe. Hierdie maat stel 'n goeie voorbeeld vir jou. Skryf 'n vriendskaplike brief aan jou maat om hiervoor dankie te sê.

Skryf die VRIENDSKAPLIKE BRIEF.

[30]**2.2 E-POS**

Jy het 'n duur paar tekkies aanlyn gekoop. Dit het baie lank geneem om afgelewer te word. Toe jy dit uiteindelik kry, was dit nie wat jy bestel het nie.

Stuur 'n E-POS aan die bestuurder van die maatskappy en kla oor hierdie swak diens.

Teken die FORMAAT hieronder in jou ANTWOORDEBOEK oor en gebruik dit vir jou e-pos.

AAN	
AA(CC)	
ONDERWERP	

[30]

2.3 HULDEBLYK

Jou buurman het 'n beter werk op 'n ander dorp gekry en gaan soontoe trek. Die mense in jou straat het jou gevra om 'n huldeblyk by sy afskeidspartytjie te lewer.

Skryf die HULDEBLYK.

[30]**2.4 DIALOOG**

Jy het nie jou ekstra klasse bygewoon nie. Die onderwyser bel jou om te hoor hoekom jy nie by die klasse was nie.

Skryf die telefoongesprek tussen jou en die onderwyser in die vorm van 'n DIALOOG 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

Jou suster gaan trou. Sy het vir jou gevra om die uitnodigingskaartjie te skryf.

Skryf die UITNODIGINGSKAARTJIE om gaste na die troue uit te nooi. **[20]**

3.2 DAGBOEKINSKRYWINGS

Toe Covid-19 begin het, was ons land eers op Vlak 5-inperking. Na 'n paar maande het die president gesê dit gaan verander.

Maak die volgende TWEE DAGBOEKINSKRYWINGS oor hoe jy gevoel het ...

- die aand vóórdat die president weer met die land sou praat.
- die aand nádat die president Vlak 5 verander het. **[20]**

3.3 INSTRUKSIES

Jou broer wil begin om gesonder te leef. Gee instruksies om hom te help om 'n gesonde leefstyl te volg.

Skryf die 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

2022

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 22 bladsye, wat drie rubrieke insluit.

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

AFDELING A:	VRAAG 1	OPSTEL
AFDELING B:	VRAAG 2.1	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.2	E-POS
	VRAAG 2.3	HULDEBLYK
	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, formaat, redigering 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 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 hierdie dele volgens die laagste vaardigheidsvlak.

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

6. **Vraag 1.6:**

- 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 die onderskeie 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)	Regmerkies 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)

3.
 - Bepaal eers in watter vaardigheidsvlak die skryfstuk val, byvoorbeeld KNAP.
 - Bepaal vervolgens of die skryfstuk in die hoë- of laevlaksubkategorie 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 **puntetoekening** by die onderskeie vaardigheidsvlakke in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
5. Let daarop dat AFDELING B en C nie onderskei tussen hoë en lae vlakke 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

TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

Hierdie nasienriglyne moet saam met die aangehegte Afrikaans EAT-assesseringsrubrieke vir AFDELING A, B en C gebruik word.

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

AFDELING A: OPSTEL

1.1 DIT WAS MOEILIK OM TE GROET

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van iets wat vir hom/haar moeilik was om van afskeid te neem/te groet.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse hoe moeilik dit vir hom/haar was om te groet.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier wonder/bespiegel die kandidaat oor die emosies rondom afskeid.
- 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]

1.2 DIE MENSE BY DIE VERKEERSLIG

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse die mense wat hy/sy by die verkeerslig ontmoet/sien.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat van 'n interessante insident(e) by die verkeerslig waarby mense betrokke was.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor die mense by die verkeerslig.
- 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 HOE STEEK EK DIT WEG?

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor die reg/verkeerd van dinge wegsteek (letterlik of figuurlik).
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse hoe hy/sy iets weggesteek het.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse hoe hy/sy iets weggesteek 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]

1.4 AS JY DIT KAN DROOM, KAN JY DIT DOEN. IS DIT WAAR?

- 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 as jy iets kan droom, kan jy dit doen, of nie.
 - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat die moontlikheid dat as 'n mens iets kan droom, jy dit kan doen, of nie. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die kandidaat oor die moontlikheid dat 'n mens alles kan doen wat jy kan droom.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van iets waarvan hy/sy gedroom en toe gedoen het, of iets waarvoor hy/sy gedroom het en toe nie kon doen nie.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse iets waarvan hy/sy gedroom en gedoen het, of iets waarvoor hy/sy gedroom het en toe nie kon doen nie.
- 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]

1.5 MASKERS

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Bespiegelende opstel:** Hier wonder die kandidaat oor letterlike of figuurlike maskers.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse hoe hy/sy of ander mense maskers dra – letterlik of figuurlik.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van mense wat maskers dra – letterlik of figuurlik.
 - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, nl. dat alle mense maskers dra, of nie.
 - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat die aanname dat elke mens maskers dra, of nie. 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]

1.6 VISUELE PRIKKELS

- Die inhoud van die opstel moet by die kern van 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 kern van die prikkel aansluit.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- 'n Opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.

1.6.1 PRENTJIE: TROETELDIERE

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: troeteldiere, iemand wat van diere hou, versorging van troeteldiere, verskeidenheid troeteldiere, ens.
- Figuurlike interpretasie: die waarde van troeteldiere, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.
- Let wel: Kandidate kan nie een van die diere in die prent uitsonder en daarvoor skryf **SONDER** om dit op die een of ander manier deur te trek na die kern van die prikkel, nl. troeteldiere nie.

[50]

1.6.2 PRENTJIE: 2022-HAND

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: positiewe dinge wat in 2022 gebeur het/nog gaan gebeur, positiewe vooruitsigte ná 2022, ens.
- Figuurlike interpretasie: die positiewe aspek/te van 2022, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.
- Let wel: Kandidate kan nie die hand of net 2022 uitsonder en daarvoor skryf **SONDER** om die duim wat op iets positiefs dui, te verreken nie.

[50]

1.6.3 PRENTJIE: MENSE WAT IN 'N TOU STAAN

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: mense wat in 'n tou staan en wag vir iets, mense se lewensomstandighede, ens.
- Figuurlike interpretasie: mense wat wag, maar niks ontvang nie of mense wat lewenslank wag op beter omstandighede, opofferinge, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]**TOTAAL AFDELING A: 50**

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS**2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF****FOKUS**

Die kandidaat skryf 'n **vriendskaplike brief** aan sy/haar maat om dankie te sê vir die rol wat die maat in die kandidaat se lewe speel EN vir die goeie voorbeeld wat die maat aan hom/haar stel.

KENMERKE

- Die vriendskaplike 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 vir die kandidaat se maat dankie te sê vir die rol wat die maat in die kandidaat se lewe speel en vir die goeie voorbeeld wat die maat aan hom/haar stel.
- Die brief behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die brief moet die tweeledige fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word gegee.
- Gepaste detail brei die idees uit:
 - 'n Duidelike dankie-sê
 - Redes waarom die brieffskrywer dankbaar voel
 - '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 brieffskrywer moet regs boaan in blokvorm geskryf word.
- Daar behoort nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat te word nie.

Toegewing: 'n Reël kan tussen die poskode en datum ooggelaat word.

- Die datum word voluit geskryf: 15 Junie 2022.
- 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 ooggelaat nie.
- Die omskrywing, bv. *Jou maat/vriend/vriendin* voor die brieffskrywer se naam is opsioneel.

Die paragrawe

- 'n Reël word na elke paragraaf ooggelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, nl. dat die brieffskrywer vir die maat dankie wil sê.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die brieffskrywer gee die redes waarom hy/sy dankbaar is vir die maat se rol in sy/haar lewe en die goeie voorbeeld wat die maat vir hom/haar gestel 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 brieffskrywer se adres:

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

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die taal en styl van die brief is informeel en gemaklik.
- Die toon is vriendelik en getuig van waardering.
- 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 E-POS

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **e-pos** aan die bestuurder van die maatskappy by wie die kandidaat tekkies aanlyn gekoop het. In die e-pos kla die kandidaat oor swak diens.

KENMERKE

- Die e-pos het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is formeel met bepaalde skryfkonvensies.
- Die onderwerp gee 'n aanduiding van die e-pos se inhoud.
- Die doel van die e-pos moet duidelik wees, nl. om te kla oor die swak diens wat die kandidaat ontvang het.
- Die e-pos behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die e-pos moet die fokus (kandidaat se klagte oor swak diens) ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en gepaste idees word gegee.
- Gepaste detail brei die idees uit:
 - Watter swak diens die kandidaat ontvang het, nl. lank gewag en verkeerde bestelling
 - Wat die kandidaat van die bestuurder verwag om te doen

FORMAAT

Die formaat van die e-pos moet korrek wees.

Leestekens

Geen leestekens word in die aanhef of slot gebruik nie.

Elemente van die e-pos

- **AAN**

Ontvanger se e-posadres

- **AA/CC**

Dit is die ontvangers vir wie se aandag die e-pos ook gestuur word.

- **ONDERWERP**

Dit is 'n opsomming van die inhoud van die e-pos. Dit moet kort en kragtig en beskrywend wees, bv. SWAK DIENS.

Die aanhef, doel, afsluiting en slot

- Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel.
- Die doel van die e-pos moet duidelik blyk.
- Geen leestekens word na "Die uwe" in die slot gebruik nie.
- Die skrywer van die e-pos kan sy/haar noemnaam/voorletters en van in die slot gee.
- Dit is aanvaarbaar om slegs voorletters en van te gee; m.a.w. die kandidaat hoef nie die e-pos te onderteken nie.

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede/doel vir die e-pos duidelik, nl. dat die skrywer ontevrede is oor swak diens.
- Die liggaam van die e-pos brei uit deurdat die kandidaat die nodige detail verskaf om sy/haar klagte te ondersteun.
- Die slotparagraaf moet die inhoud saamvat en treffend wees. Die kandidaat spreek die vertroue uit dat sy/haar klagte ernstig opgeneem sal word en dat daar iets aan die klagte gedoen sal word.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die taal en styl van die e-pos is formeel, bv. die bestuurder van die maatskappy word as "u" aangespreek. Aanvaar ook "jy/jou".
- Die toon is informatief om die skrywer se klagte te ondersteun. Dit getuig van hofflikheid.
- 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.
 - Vermyn die gebruik van onnodige leestekens, bv. hoofletters en uitroepstekens.
 - Vermyn die gebruik van afkortings, verkortings, sleng, emotikons/emoji's en ander informele terminologie.

[30]**2.2 HULDEBLYK****FOKUS**

Die kandidaat skryf 'n **huldeblyk** vir 'n buurman wat na 'n ander dorp toe trek.

KENMERKE

- Die huldeblyk het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel en waardierend.
- Die doel van die huldeblyk moet duidelik wees, nl. om van die buurman afskeid te neem en hulde aan hom te bring.

- Die huldeblyk kan in die teenwoordige of verlede tyd geskryf word.
- Die mense wat die afskeidspartyjie bywoon, moet 'n geheelbeeld van die buurman 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 buurman
 - Oorsig oor sy lewe saam met julle in die straat
 - Enkele staaltjies uit die buurman se lewe
 - Waardering vir die buurman
- 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 buurman kan gegee word: naam en van en jare saam met julle in die straat.
- **Paragraaf 3 en verder**
Die huldeblyk sluit verskillende hoogtepunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies van die buurman 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 buurman 'n gelukkige lewe op die nuwe dorp en sterkte met die nuwe werk toe.
- **Slotparagraaf**
In die slot kan die spreker waardering uitspreek vir die buurman se lewe saam met die ander mense in die straat. Die spreker moet hier of in een van die ander paragrawe die buurman 'n gelukkige lewe en nuwe werk toewens.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is informeel, vriendelik en waarderend.
- Die taal en styl van die huldeblyk ondersteun die toon.
- 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]**2.4 DIALOOG****FOKUS**

Die kandidaat skryf 'n telefoongesprek in die vorm van 'n **dialoog** tussen hom/haar en die onderwyser oor die redes waarom hy/sy nie die ekstra klasse bygewoon het nie. Die fokus is op wáárom die kandidaat nie die klasse bygewoon het nie.

KENMERKE

- Die dialoog het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel, dog hoflik.
- Die doel van die dialoog is om te verduidelik, nl. om vir die onderwyser redes te gee waarom hy/sy nie die ekstra klasse bygewoon het nie.
- Elke spreekbeurt dra by tot die doel van die dialoog.
- Die taal en styl is gemaklik, dog hoflik binne die konteks van die verhouding tussen kandidaat en onderwyser.
- 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/redes word duidelik uiteengesit.
- Gepaste detail dra by tot die ontwikkeling van die gesprek:
 - Redes waarom die kandidaat nie die ekstra klasse bygewoon het nie
- 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 mag 'n konteks 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 verskoning.
- 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 gaste na die suster se troue 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 gaste na die troue 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?
 - Wanneer (dag, datum en tyd) is die troue?
 - Waar word die troue gehou?
 - Wat is die kleredrag?
 - Kontakbesonderhede
 - Hoe moet die gaste laat weet of hulle die troue 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 voordat en nadat die president Vlak 5 van inperking verander het.

- **EEN inskrywing** die aand vóórdat die president weer met die land gepraat het
- **EEN inskrywing** die aand nádat die president Vlak 5 verander het

KENMERKE

- Die dagboekinskrywings het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel en spreek van persoonlike beleving.
- 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 voor- en nadat die president Vlak 5 van inperking verander het.
- Gevoelens/ervarings of gedagtes wat beleef is, 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: verlig/ontsteld/dankbaar/teleurgesteld, 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/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 kandidaat gee vir sy/haar broer **instruksies** vir 'n gesonde leefstyl.

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 kan word om gesond te leef.
- Die instruksies is herkenbaar as 'n reeks voorstelle vir 'n gesonde leefstyl.
- 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 teks moet die fokus ondersteun.
- 'n Reeks instruksies hoe om gesond te leef, word gegee, bv.:
 - Moenie gemorskos eet nie.
 - Eet genoeg vars vrugte en groente.
 - Maak seker dat jy genoeg water drink.
 - Jy moet gereeld oefen, maar moet dit nie oordryf nie.
 - Maak seker daar is 'n gesonde balans tussen werk en ontspanning.
 - Jy moet genoeg slaap.
 - Luister na rustige musiek.
 - Kry vir jou 'n interessante stokperdjie.
 - Fokus op positiewe mense en dinge.
 - Verwyder saans alle elektronika uit jou slaapkamer.
 - Wees versigtig vir fopnuus en ander negatiewe stories op sosiale media.
 - Lag is die beste medisyne.
- 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 verduidelikend/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 "Jy 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	22–24	16–18	10–12	4–6
		-Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting -Idee is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons baie goed; getuig van vaardigheid -Idee heeltemal relevant, baie interessant en lewer bewys van volwassenheid -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend -Idee redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Wisselvallige samehang in respons -Idee onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	-Respons heeltemal irrelevant -Idee deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie -Vaag en herhalend -Geen organisasie nie en is onsamehangend
	Lae vlak	25–27	19–21	13–15	7–9	0–3
		-Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek -Idee intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons goed; getuig van vaardigheid -Idee relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid -Idee redelik samehangend en oortuigend -'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons is grootliks irrelevant. -Idee begin los staan en kan verwarrend wees -Skaars 'n bewys van organisasie en samehang	-Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie -Heeltemal irrelevant en ontoepaslik -Deurmekaar en geen fokus nie

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, punktuasie, 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 -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 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

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	11–14	8–10	5–7	0–4
	-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	-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, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling 12 PUNTE	10–12	8–9	6–7	4–5	0–3
	-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 -Besaaie met foute en verwarrend -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING C) – EERSTE ADDISIONELE TAAI [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 -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	-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
TAAI, 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 -Besaa met foute en verwarrend -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer