basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

NOVEMBER 2022

PUNTE: 100

TYD: 2½ uur

Hierdie vraestel bestaan uit 6 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 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 neer.

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

11. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A: OPSTEL

VRAAG 1

- Skryf 'n opstel van 250–300 woorde oor EEN van die volgende onderwerpe in VRAAG 1.1 tot 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 die gelukkigste dag van my lewe **[50]**

1.2 Dis lekker om 'n tiener te wees **[50]**

1.3 Verandering is 'n goeie ding **[50]**

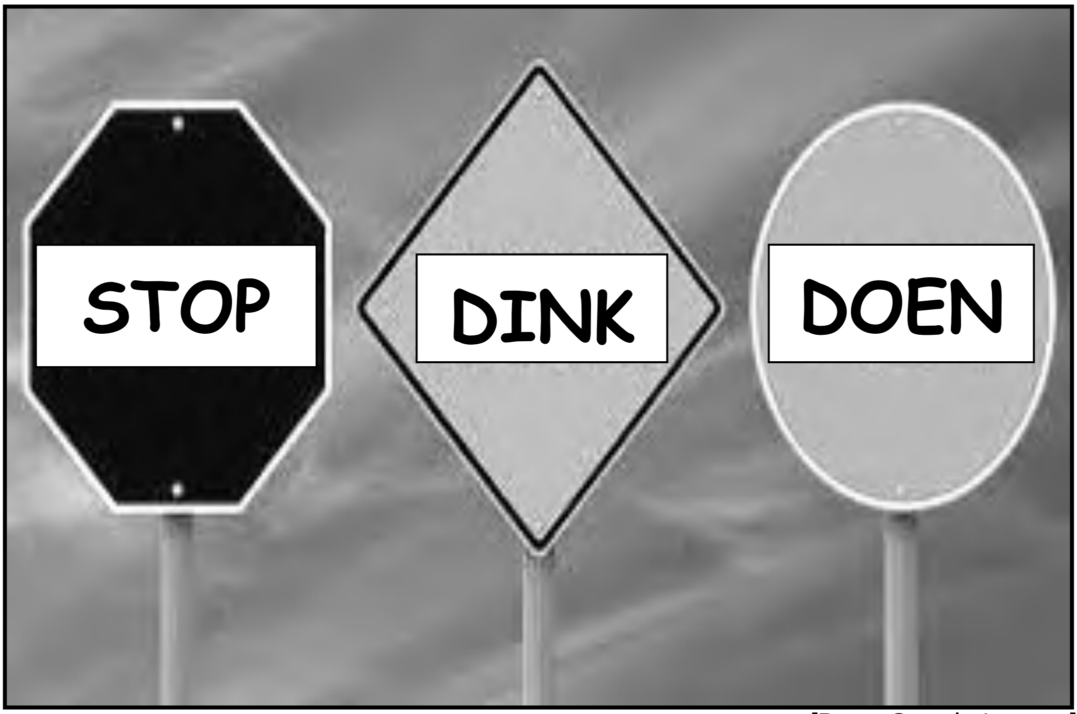
1.4 Water is belangriker as elektrisiteit **[50]**

1.5 Respek **[50]**

1.6

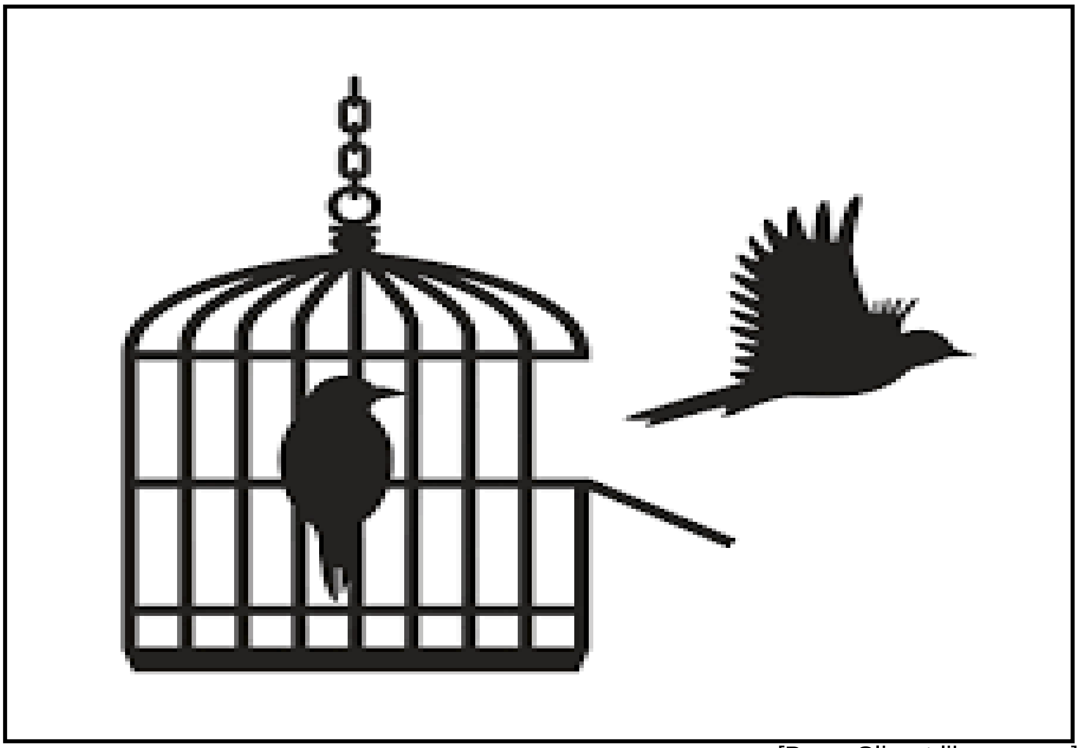
[Bron: Google Images] **[50]**

1.7



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

1.8



[Bron: Clipart.library.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 **INFORMELE BRIEF**

Jy wil jou beste maat vertel wat jy beplan om ná jou graad 12-jaar te doen.

Skryf 'n INFORMELE BRIEF aan jou maat. **[30]**

2.2 **INFORMELE VERSLAG**

Een van jou klasmaats het 'n venster van die skoolhoof se motor stukkend geslaan. Jy het gesien wat gebeur het. Die skoolhoof het vir jou gevra om 'n verslag te skryf oor wat jy gesien het.

Skryf die INFORMELE VERSLAG. **[30]**

2.3 **HULDEBLYK**

Die sekuriteitswag by jou skool is onlangs oorlede. Hy/Sy het jare lank vir die skool gewerk. Die skool hou 'n gedenkdiens vir die sekuriteitswag. Die skoolhoof het vir jou gevra om 'n huldeblyk namens die leerders te lewer.

Skryf hierdie HULDEBLYK. **[30]**

2.4 **DIALOOG**

Jou ma het gehoor hoe onderwysers oor party leerders se swak maniere by die skool kla. Jy en jou ma gesels oor hierdie probleem.

Skryf die GESPREK 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 **PLAKKAAT**

Jy wil gedurende Desember en Januarie mense, wat met vakansie weg is, se huise en troeteldiere oppas. Jy wil 'n plakkaat ontwerp om jou dienste te adverteer.

Ontwerp die PLAKKAAT. **[20]**

3.2 **KORT TEKSBOODSKAP (WhatsApp)**

Jou beste maat het die volgende teksboodskap vir jou gestuur:

Goeiemôre! Ek het met my ouers oor ons twee se verhouding gepraat. Hulle hou nie baie daarvan nie. Wat moet ons nou doen? 🤔 20:00

Jy stuur vir jou maat 'n boodskap terug waarin jy jou opinie gee.

Skryf hierdie KORT TEKSBOODSKAP neer. **[20]**

3.3 **INSTRUKSIES**

Jy het 'n suksesvolle skoolloopbaan gehad. Die graad 8-leerders vra vir jou om vir hulle instruksies te gee oor wat hulle moet doen om jou voorbeeld te volg.

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

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

NOVEMBER 2022

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 19 bladsye en 3 rubrieke.

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

AFDELING A:	VRAAG 1	OPSTEL
AFDELING B:	VRAAG 2.1	INFORMELE BRIEF
	VRAAG 2.2	INFORMELE VERSLAG
	VRAAG 2.3	HULDEBLYK
	VRAAG 2.4	DIALOOG
AFDELING C:	VRAAG 3.1	PLAKKAAT
	VRAAG 3.2	KORT TEKSBOODSKAP (WhatsApp)
	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 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 hierdie dele volgens die laagste vaardigheidsvlak.

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

6. **Vraag 1.6, 1.7 en 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.

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)	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.
- 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 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

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

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 gepenaliseer vir afwykings nie, want die rubrieke maak daarvoor voorsiening.

AFDELING A: OPSTEL

1.1 DIT WAS DIE GELUKKIGSTE DAG VAN MY LEWE

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n lewendige wyse van die gelukkigste dag van sy/haar lewe; dinge wat hulle gelukkig maak. (Voorbeelde: 'n nuwe foon/kar/klere/verhoudings/werksaanbieding/'n dag tydens 'n familie-vakansie/iemand wat trou, ens.)
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat die gelukkigste dag van sy/haar lewe op 'n lewendige wyse.
- 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 DIS LEKKER OM 'N TIENER TE WEES

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse dat dit lekker is om 'n tiener te wees; dinge wat tieners graag doen/gevoelens van tieners, ens.
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat van 'n interessante insident(e)/ verhouding(s) wat hom/haar laat besef het dat dit lekker is om 'n tiener te wees; oor wat in tieners se lewens gebeur; humoristies oor hoe jy as tiener met dinge kan wegkom, ens.
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor tiener-wees; die lewe van ‘n tiener (vry/sonder letsels), ens.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat die gedagte dat dit lekker is om 'n tiener te wees in 'n gebalanseerde opstel. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem/die lewe van ‘n tiener (vry/sonder letsels) teenoor ouers (skuld, probleme,ens.). Die kandidaat kan die positiewe of negatiewe aspekte van tienerwees beredeneer.
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, nl. dat dit lekker is om 'n tiener te wees óf nie lekker is om 'n tiener te wees nie en motiveer die standpunt.
- 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]**

Kopiereg voorbehou

1.3 VERANDERING IS 'N GOEIE DING

- 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 verandering 'n goeie ding is óf nie 'n goeie ding is nie en motiveer die standpunt. (Voorbeelde: verandering van onderwys/in die huis tussen gesinslede/verhoudings/onderwysers/studies/trek en woon 'n nuwe skool by/fisiese veranderinge soos gesond eet/oefen, ens.)
  - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel of verandering 'n goeie ding is. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van sy/haar ervaringe wat hom/haar laat voel dat verandering 'n goeie ding is. (Voorbeelde: verandering van onderwys/in die huis tussen gesinslede/ verhoudings/onderwysers/studies/trek en woon nuwe skool by/fisiese veranderinge soos gesond eet/oefen, ens.)
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse sekere veranderinge wat hom/haar oortuig het dat verandering 'n goeie ding is. (Voorbeelde: veranderinge van sosiale media/wat Covid gebring het, ens.)
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor die waarde van verandering. (Voorbeelde: iets wat eers 'n negatiewe verandering was en sien toe dat dit eintlik goed was, soos egskeiding/verhuising/vriende, ens.)
- 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 WATER IS BELANGRIKER AS ELEKTRISITEIT

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af standpunt in, nl. dat water belangriker as elektrisiteit is óf dat elektrisiteit belangriker as water is en motiveer die standpunt.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel of water wel belangriker as elektrisiteit is. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van sy/haar ervaring rondom water wat hom/haar laat besef dat water belangriker as elektrisiteit is of andersom.
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse 'n insident(e) rondom water wat hom/haar laat besef dat water belangriker as elektrisiteit is of andersom.
- 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 RESPEK

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor die waarde van respek.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse 'n insident(e) wat hom/haar laat besef dat respek belangrik is. (Voorbeeld: hoe die kandidaat respek vir iemand gekry/verloor het/hoe gebrek aan respek tot verbrokkeling van gemeenskappe/skole lei, ens.)
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van dinge/ervaringe wat hom/haar laat besef het dat respek belangrik is. (Voorbeeld: hoe gebrek aan respek tot verbrokkeling van gemeenskappe/skole lei, ens.)
- 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.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- 'n Opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.

1.6 PRENTJIE: KINDERS

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: (Voorbeelde: kinders wat sang geniet/kinders wat gelukkig is as hulle sing/deelname aan koor/musiek/sangkompetisies/kulturele diversiteit in sang/sing van die volkslied by sport- en kultuur gebeurtenisse/kinders wat 'n kompetisie wen/Kerstyd/familiebyeenkoms/weeshuis/verhoudings of stories in 'n musiekgroep/kinderjare/konsert/Trots Suid-Afrikaans/hand op die bors/liefde vir iets of iemand/vreugde/herinneringe van positiewe kinderdae/vriende/kinderregte, ens.)
- Figuurlike interpretasie: (Voorbeelde: musiek bring mense saam/musiek, die taal van my hart/eerbied/samehorigheid/afwagting/kinderlike onskuld/ons is net by feeste trots op ons taal/kultuur anders word dit weggebêre/vryheid van kindwees/jou drome, ens.)
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.7 PRENTJIE: STOP DINK DOEN

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: (Voorbeelde: bestuur met veiligheid/padtekens/padreëls/die woorde: stop, dink en doen/toekomsplanne/wenke vir die skryf van ‘n eksamen/hoe om konflik te hanteer/bestuurs-/leerlinglisensie/leer bestuur/bedelaars by verkeersligte/verkeerstekens en die belangrikheid daarvan/beskryf elke teken en hoe jy dit op jou lewenspad moet oorweeg/die stopteken staan uit weens donkerder agtergrond en jou dwing om te dink voor jy doen/die invloed van tekens by insidente in jou lewe soos dwelms wat vir jou aangebied word/vriende wat jou nie positief beïnvloed nie, ens.)
- Figuurlike interpretasie: (Voorbeelde: die goue reël: stop, dink en doen/wenk vir die lewe/lewensfilosofie/uitdagings/padtekens op jou lewensweg, ens.)
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.8 PRENTJIE: VOËLKOUTJIE MET EEN VOËL BINNE EN EEN VOËL WAT UITVLIEG

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: (Voorbeelde: troeteldiere/as die koutjie se deurtjie oop is, vlieg die voëls weg/die koutjie is die huis of die bekende/afskeid/diere in ‘n hok/die aanhou van diere wat nie ‘n keuse het nie/verlaat die huis/keuses/my eie voëltjie wat wegvlieg/lewensmaats, ens.)
- Figuurlike interpretasie: (Voorbeelde: vasgevangenheid/vryheid/gedwonge aanhouding/afskeid/neem jou eie besluite/om nie vry te wees nie/wegvlug van probleme/onder ouers se vlerk uit/om te laat gaan/nuwe plekke om te ontdek/bly jy of gly jy/dis tyd om die nes te verlaat/wilskrag om weg te breek/sprei jou vlerke/ geestesgesondheid/ons gemeenskappe se gesindheid/idees hou ons gevange/dit is moeilik om te vlug en laat ons magteloos voel/bevry van nuttelose idealisme/politieke terugslae/daar is altyd ‘n oop deur uit jou omstandighede/ vryheid gekoppel aan verantwoordelikheid/depressie of probleme wat jou vashou/ verbrokkelde verhoudings, 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 INFORMELE BRIEF

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **informele brief** aan sy/haar maat om te vertel wat die kandidaat ná sy/haar graad 12-jaar wil doen.

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 vir die kandidaat se maat te vertel wat die kandidaat ná sy/haar graad 12-jaar wil doen.
- 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 word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. **Toegewing:** 'n Reël mag tussen die datum en aanhef oopgelaat word of nie.
- Die datum word voluit geskryf: 15 November 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 oopgelaat nie.
- Die omskrywing, bv. *Jou maat/vriend/vriendin* voor die briefskrywer se naam is opsioneel.

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, byvoorbeeld dat die briefskrywer vir die maat wil vertel wat hy/sy ná sy/haar graad 12-jaar wil doen.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die briefskrywer vertel in detail wat hy/sy ná sy/haar graad 12-jaar wil doen.
- 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	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.
- 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 INFORMELE VERSLAG

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **informele verslag** oor hoe hy/sy gesien het hoe een van die klasmaats 'n venster van die skoolhoof se motor stukkend geslaan het.

KENMERKE

- Die informele verslag het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel, dog saaklik.
- Die doel van die verslag moet duidelik wees, nl. om verslag te lewer oor dit wat die kandidaat gesien het.
- Die skrywer lewer objektief verslag oor wat hy/sy gesien het.
- Die verslag word in die verlede tyd geskryf wanneer daar na die insident verwys word.
- Die verslag word in die eerste persoon gedoen.
- Feite of inligting moet korrek wees.
- Dit is kort en bondig.
- Die informele verslag behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die informele verslag moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word gegee.
- Die idees/inligting is logies en betroubaar en duidelik uiteengesit.
- Bondige, gepaste detail brei die idees uit:
  - Wie was betrokke?
  - Wat het gebeur?
  - Wanneer het dit gebeur?
  - Waar het dit gebeur?

FORMAAT

- Die verslag moet 'n opskrif hê.
- Die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee: Wie, wat, waar, wanneer?
- Die verslag kan in paragrawe aangebied word.
- Die wie, wat, waar en wanneer word in opeenvolgende paragrawe uitgebrei.
- Die slot vat die verslag saam.
- Die verslag word onderteken en van 'n datum voorsien.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die taal en styl van die informele verslag is hoofsaaklik informeel.
- Die toon is saaklik en informatief.
- Die kandidaat kan die bedrywende en lydende vorm in die verslag gebruik.
- 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 **HULDEBLYK**

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **huldeblyk** vir die skool se sekuriteitswag wat oorlede is.

KENMERKE

- Die huldeblyk het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is formeel en waarderend.
- Die doel van die huldeblyk moet duidelik wees, nl. om hulde te bring aan die sekuriteitswag wat jare lank by die skool gewerk het.
- Die huldeblyk moet in die verlede tyd geskryf word en die vertroosting/bemoediging in die teenwoordige of toekomende tyd.
- Die mense wat die gedenkdiens bywoon, moet 'n geheelbeeld van die sekuriteitswag 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 sekuriteitswag
  - Oorsig oor die jare wat hy/sy by die skool gewerk het.
  - Enkele staaltjies uit die tyd toe hy/sy die skool se sekuriteitswag was
  - Waardering vir die sekuriteitswag se bydrae oor die jare
  - Die familie moet bemoedig word.
- 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 sekuriteitswag kan gegee word: naam en van, jare diens en oorsig oor sy/haar jare by die skool.

- **Paragraaf 3 en verder**
  Die huldeblyk sluit verskillende hoogtepunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies van die sekuriteitswag se lewe bevat. Dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek. Elke paragraaf handel (verkieslik) oor 'n nuwe feit/gedagte. Die spreker bemoedig hier of in die slotparagraaf die sekuriteitswag se familie.

- **Slotparagraaf**
  In die slot kan die spreker waardering uitspreek vir die sekuriteitswag se bydrae oor die jare. Die spreker moet hier of in een van die ander paragrawe die sekuriteitswag se familie bemoedig.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is formeel, dog vriendelik, waarderend, liefdevol, vertroostend, bemoedigend en taktvol.
- 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]

2.4 DIALOOG

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **dialoog** tussen hom/haar en sy/haar ma oor die swak maniere van party leerders by die skool.

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 gesels oor party leerders se swak maniere by die skool.
- 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:
  - Wat leerders doen
  - Waarom hulle so optree
  - Die kandidaat en die ma se opinie oor die saak
- 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 eerlikheid en openhartigheid. • 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: o Sinne word korrek gebou. o Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied. o Spelling is korrek. o Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks. o Vermy slordige taal, sleng en sms-taal.

[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 PLAKKAAT

FOKUS

Die kandidaat ontwerp 'n **plakkaat** om sy/haar dienste om na mense se huise en diere te kyk, te adverteer.

KENMERKE

- Die plakkaat het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is oorredend/manipulerend.
- Die doel van hierdie plakkaat is om mense te oorreed om die kandidaat se dienste te gebruik.
- Daar is 'n definitiewe teikenmark, nl. mense wat met vakansie is en/of diere het.
- Die nodige inligting word in die plakkaat gegee.
- Die krag van 'n plakkaat lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die plakkaat maklik verstaan.
- Hierdie plakkaat 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 plakkaat moet 'n **begeerte** by die leser wek om die kandidaat se dienste te gebruik.
  - As die plakkaat in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan en die kandidaat se dienste gebruik. Die plakkaat moet hierdie aksie vergemaklik deur volledige inligting soos bv. kontaknommers, ens. te verskaf.
- Die plakkaat behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die plakkaat moet die fokus ondersteun.
- Die volgende inligting behoort in die plakkaat gegee te word:
  - Wie is die teikengroep?
  - Wie lewer die diens?
  - Wat sluit die dienste in?
  - Wanneer is die dienste beskikbaar?
  - Hoeveel kos die dienste?
  - Kontakbesonderhede?

FORMAAT

- Die plakkaat moet die indruk van 'n advertensie skep.
- 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 **KORT TEKSBOODSKAP (WhatsApp)**

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **kort teksboodskap** aan die maat waarin die kandidaat sy/haar opinie in reaksie op die maat se boodskap gee.

KENMERKE

- Die kort teksboodskap het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel. Sms-taal word nie aanvaar nie.
- Die doel van die kort teksboodskap moet duidelik wees, nl. om die kandidaat se opinie te verwoord.
- Die kort teksboodskap behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die kort teksboodskap moet die fokus ondersteun.
- Die inhoud is persoonlik van aard.
- 'n Verskeidenheid interessante idees word gegee. Die kandidaat se opinie moet duidelik wees.
- Gevoelens en gedagtes word beskryf.

FORMAAT

- Dit is beleefd om eers te groet voordat jy die boodskap skryf.
- Die uiteensetting mag in paragraafvorm wees.
- Die tyd wanneer die boodskap gestuur is, word in die laaste reël of onderaan in die regterkantste hoek geskryf.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is persoonlik.
- 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/toekomende tyd.
- Grammatika:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.
  - Vermy sms-taal en afkortings.

[20]

3.3 **INSTRUKSIES**

FOKUS

Die kandidaat gee vir graad 8-leerders **instruksies** hoe om 'n suksesvolle skoolloopbaan te hê.

KENMERKE

- Hierdie instruksies het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel en informatief.
- Die doel van hierdie instruksies is om raad/advies/leiding te gee.
- Die instruksies se doel is om te verduidelik wat gedoen moet word.
- Die instruksies moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- In hierdie instruksies 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 verskillende idees word gegee.
- 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 en in volsinne 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.
• Instruksies 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 in plaas van eiename gebruik.
  ○ 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 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**	**22–24**	**16–18**	**10–12**	**4–6**
		-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	-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	-Respons bevredigend -Idees redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Wisselvallige samehang in respons -Idees onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	-Respons heeltemal irrelevant -Idees 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 -Idees intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons goed; getuig van vaardigheid -Idees relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid -Idees redelik samehangend en oortuigend -'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons is grootliks irrelevant. -Idees 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

Kopiereg voorbehou

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**		**14–15**	**11–12**	**8–9**	**5–6**	**0–3**
	Hoë vlak	-Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Knap gedaan	-Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik effektief -Grammatika en spelling grootliks foutvry -Baie goed gedoen	-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	-Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik baie basies -Woordkeuse skaars toepaslik -Baie beperkte woordeskat	-Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie -Taal onverstaanbaar -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
		13	**10**	**7**	**4**	
	Lae vlak	-Toon, register, styl en woordeskat is effektief -Taalgebruik uitstekend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Baie goed tot knap gedaan	-Toon gepas en effektief -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedoen	-Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk	-Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	
STRUKTUUR **Kenmerke** van teks **Paragraafontwikkeling** en **sinskonstruksie** **5 PUNTE**		**5**	**4**	**3**	**2**	**0–1**
		-Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	-Logiese ontwikkeling van relevante detail -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	-Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog sin	-Sommige detail relevant -Sommige sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nog effens sin	-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	**15–18**	**11–14**	**8–10**	**5–7**	**0–4**
Respons en idees Organisering van idees vir beplanning, doel, gehoor, kenmerke, konvensies en konteks **18 PUNTE**	-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	-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 <u>onbeduidende</u> 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	**10–12**	**8–9**	**6–7**	**4–5**	**0–3**
Toon, register, styl en woordeskat geskik vir doel en konteks Taalgebruik en konvensies, woordkeuse, punktuasie en spelling **12 PUNTE**	-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 -Besaai 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 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