



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

Iphondo leMpuma Kapa: Isebe leMfundo
Provinsie van die Oos Kaap: Department van Onderwys
Porafensie Ya Kapa Botjhabela: Lefapha la Thuto

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

SEPTEMBER 2025

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

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:	Langer 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 skryfstuk beplan, redigeer en proeflees. Gebruik byvoorbeeld 'n kopkaart, vloediagram of sleutelwoorde. Doen die beplanning VOORDAT jy die finale produk vir elke afdeling skryf.
6. Alle beplanning moet duidelik aangedui en ingelewer word. Jy moet '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 in VRAAG 1.1 tot 1.8.
- Skryf die vraagnommer en die titel van die onderwerp wat jy kies, boaan.
- By VRAAG 1.6, 1.7 en 1.8 moet jy jou eie TITEL gee. Jou opstel moet met die prent verband hou.

1.1 Dit was moeilik, maar ek moes hom/haar vergewe. [50]

1.2 Ek is gebore om 'n leier te wees. [50]

1.3 Die hoogtepunte van my skoolloopbaan. [50]

1.4 Ek sien uit na 2026. [50]

1.5 Regverdigheid is belangrik. [50]

1.6



[Bron: Pixabay images]

[50]

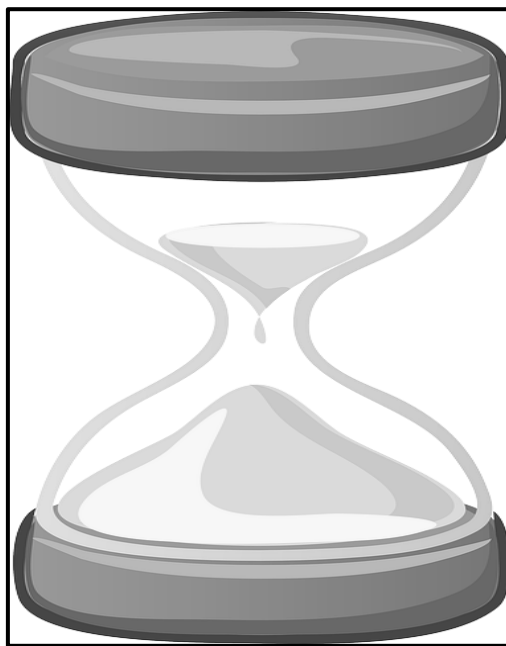
1.7



[Bron: Pixabay images]

[50]

1.8



[Bron: Google images]

[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 KLAGTEBRIEF

Jy het verlede week saam met jou ouma/oupa na 'n staatshospitaal gegaan. Dit was vir jou 'n groot skok om die omstandighede, fasiliteite en diens by die hospitaal te sien.

Skryf 'n FORMELE BRIEF aan die superintendent van die hospitaal waarin jy kla oor die toestand van die staatshospitaal.

[30]**2.2 RESENSIE**

Jy is 'n Tiktok-ster en die eienaar van 'n bekende eetplek het jou gevra om die eetplek te besoek en 'n resensie daaroor te skryf.

Skryf nou die RESENSIE oor die eetplek wat jy dan op jou Tiktok-blad sal plaas.

[30]**2.3 DIALOOG**

Jy wil graag 'n au pair na matriek word en het 'n telefoniese onderhoud vir 'n moontlike werk oorsee. Die onderhoud is met die ouer van die kinders wat jy moet oppas.

Skryf die ONDERHOUD in DIALOOGVORM tussen jy en die ma/pa neer.

[30]**2.4 AGENDA EN NOTULE**

Jy is sekretaris/sekretaresse van julle matriekdanskomitee wat fondse insamel om 'n geskenk vir die skool te koop. Julle reël 'n dans.

Skryf die NOTULE van die vergadering wat julle gehou het om die dans te bespreek.

Gebruik die volgende agenda om jou te lei.

- Kaartjieverkope
- Dekor
- Musiek
- Snoepie

[30]**TOTAAL AFDELING B: 30**

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS**VRAAG 3**

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

3.1 PLAKKAAT

Jy wil graag jou skool se matrikulante aanmoedig om hulle ou skoolskoene en skryfbehoeftes op die laaste dag van hulle matriekeksamen in 2025 aan die minderbevoorregte skole te skenk.

Ontwerp 'n PLAKKAAT waarin jy hierdie projek adverteer.

[20]**3.2 DAGBOEKINSKRYWINGS**

Jy het 'n kans gewaag en die persoon wat jy in die geheim bewonder na 'n Lentedans genooi.

Skryf nou TWEE DAGBOEKINSKRYWINGS:

Eerste inskrywing VOOR jy die briefie/uitnodiging vir hom/haar gee.

Tweede inskrywing NADAT jy sy/haar antwoord ontvang het.

[20]**3.3 INSTRUKSIES**

Jou vriend/vriendin gaan volgende jaar in 'n vreemde stad woon en jy is bekommerd oor sy/haar veiligheid.

Skryf 7–10 INSTRUKSIES oor hoe om in 'n vreemde stad veilig te wees puntsgewys, onder mekaar en in volsinne neer.

[20]

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

Iphondo leMpuma Kapa: Isebe leMfundo
Provinsie van die Oos Kaap: Departement van Onderwys
Porafensie Ya Kapa Botjahabela: Lefapha la Thuto

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

SEPTEMBER 2025

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3 NASIENRIGLYN

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 25 bladsye wat drie rubrieke insluit.

SKRYF EN AANBIED

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

AFDELING A:	VRAAG 1	OPSTEL
AFDELING B:	VRAAG 2.1	FORMELE KLAGTEBRIEF
	VRAAG 2.2	RESENSIE
	VRAAG 2.3	DIALOOG
	VRAAG 2.4	AGENDA EN NOTULE
AFDELING C:	VRAAG 3.1	PLAKKAAT
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWINGS
	VRAAG 3.3	INSTRUKSIES

2. Bestudeer 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 streng gepeenaliseer m.b.t die inhoud ('n baie lae punt), maar die taal word normaalweg nagesien.
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. Voorgeskrewe nasiensimbole (bladsy 3) moet by die nasien van 'n skryfstuk gebruik word.
6. **Visuele tekste: VRAAG 1.6. 1.7 en 1.8**
 - Die titel en die visuele prikkel behoort bymekaar 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 gebruik te word:

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	() →	Hakies/pyltjie
Spelfout	=	Twee strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	Λ	Weglaatteken
Taalfoute	<u> </u>	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	[	Begin van 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 X oor die verkeerde woord
Erkenning van taaljuweeltjies	√ (bo die woord)	Regmerkies bokant goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/ onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit die vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V en kleinletter r
Punktuasie	O	Omkring

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
2. Assesseer die leerder 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), **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte).

AFDELING C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (12 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (8 punte).
3.
 - Bepaal heel eers in watter hoofvlakomskrywing 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.
 - 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. Skryf die punte soos volg neer:

AFDELING A	Kode	Punt
I/B	Knap +	22
T/S/R	Uitsonderlik –	13
S	Knap	4
TOTAAL:		39

AFDELING B	Kode	Punt
I/B/F	Gemiddeld (G)	10
T/S/R	Elementêr (E)	5
TOTAAL:		15

AFDELING C	KODE	PUNT
I/B/F	Gemiddeld (G)	7
T/S/R	Elementêr (E)	3
TOTAAL		10

TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

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

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

ANALISE VAN VRAESTEL

AFDELING A: OPSTEL

1.1 DIT WAS MOEILIK, MAAR EK MOES HOM/HAAR VERGEWE.

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse 'n storie waar iemand hom/haar te na gekom het en hoe hy/sy die persoon moes vergewe. Die storie behoort die proses wat hy/sy deurgegaan het om tot by die punt van vergifnis te kom, te bevat.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse die gebeure wat daartoe gelei het dat hy/sy iemand moes vergewe wat hom/haar te na gekom het.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die kandidaat oor die situasie / proses wat hom/haar laat besef het dat hy/sy iemand moes vergewe.
- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.2 EK IS GEBORE OM 'n LEIER TE WEES.

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse hoe hy/sy tot die besef gekom het dat hy/sy gebore is om 'n leier te wees. Die kandidaat kan insidente/situasies beskryf waar sy/haar leiereienskappe na vore gekom het. Die kandidaat mag fokus op sy toekoms waar hy/sy beplan om 'n leier in sy/haar eie veld te wees, het sy in sy/haar persoonlike-, sosiale lewe of beroep. Die kandidaat kan ook uitbrei oor hoe hy/sy opsien na 'n leier (rolmodel) en hoe hy/sy ook eendag lei/leiding wil gee.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante, lewendige, kreatiewe wyse 'n storie waar sy/haar leiereienskappe sterk na vore gekom het, bv. hoofprefek, kaptein van sportspan ens.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier dink die kandidaat oor die sy/haar rol as leier in die samelewing. Die kandidaat kan oor die konsep van leierskap bespiegel of dalk bespiegel/wonder oor sy/haar eie doelwit in die lewe.
 - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af standpunt in, nl. hy/sy gebore is om 'n leier te wees. Die opinie moet met gepaste voorbeelde gestaaf word.

- **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat of 'n mens gebore is om 'n leier te wees of dalk net om ander te volg. Hy/Sy kan dit dan op sy/haar eie lewe toepas. Die kandidaat kan gepaste voorbeelde noem om sy/haar opinie te staaf. Die essensie van die opstel is uiteraard om te peil wat jou lewensdoelwit is: om 'n leier te wees of om te volg. Die kandidaat kan dan tot 'n slotsom vir die onderwerp in die slotparagraaf kom.
- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.3 DIE HOOGTEPUNTE VAN MY SKOOLLOOPBAAN.

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse 'n storie oor sy/haar hoogtepunte van sy/haar skoolloopbaan. Hier kan op een storie of meer as een gefokus word. Die stories mag oor enige tydperk van die persoon se skoolloopbaan wees, nie net oor die matriekjaar nie.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat sy/haar skoolloopbaan se hoogtepunte op 'n interessante en kreatiewe wyse. Die kandidaat kan op verskillende hoogtepunte of slegs een hoogtepunt fokus.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier oordink/bespiegel die kandidaat wat sy/haar hoogtepunte van sy/haar skoolloopbaan is.
 - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel verskillende hoogtepunte van sy/haar skooljaar.
- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.4 EK SIEN UIT NA 2026.

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opstelipes:
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse waarna hy/sy uitsien vir 2026. Kandidate kan op hulle planne vir 2026 fokus: of hulle gaan studeer, 'n brugjaar vat of werk. Kandidate kan dan tot die slotsom kom dat 2026 'n goeie jaar sal wees.
 - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat of 2026 'n jaar is om na uit te sien of nie. Die kandidaat kan argumente en teenargumente aanvoer om sy/haar opinie te staaf. Albei kante van die saak kan genoem word.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante en kreatiewe manier 'n storie oor waarna hy/sy moontlik in 2026 kan uitsien. Dit mag dalk 'n storie wees oor hoe die kandidaat werk en wat alles daar plaasvind óf sy/haar lewe op universiteit.
- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.5 REGVERDIGHEID IS BELANGRIK.

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opstelipes:
 - **Verhalende opstel:** In 'n verhalende opstel vertel die kandidaat op 'n interessante wyse 'n storie waar iemand regverdig/onregverdig behandel is. Die kandidaat mag dus tot die slotsom kom dat regverdigheid belangrik is.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse 'n insident of situasie waar iemand regverdig/ onregverdig behandel is. Die kandidaat sal tot die slotsom kom dat regverdigheid belangrik is.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder/oorweeg die kandidaat of regverdigheid belangrik is.
 - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat of regverdigheid belangrik is al dan nie. Die kandidaat kan argumente en teenargumente aanvoer om sy/haar opinie te staaf. Albei kante van die saak kan genoem word.
- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

VISUELE PRIKKELS

- Die inhoud van die opstel moet by die visuele prikkel pas. Daar moet onthou word 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 ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.

1.6 PRENTJIE: POT VOL GOUD AAN DIE EINDE VAN DIE REËNBOOG

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: geld, rykdom, skatte, reise, drome, reën en groei, ens.
- Figuurlike interpretasie: ons reënboognasie, geluk, sukses, vreugde en vrede, simbool van hoop/die son sal weer skyn na die reën, geniet jou reis na sukses, moenie net vir die pot vol goud soek nie, maar geniet ook die reis.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]**1.7 PRENTJIE: VERSKILLENDEN SOSIALE MEDIA PLATFORMS**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: sosiale media, die wêreld, kommunikasie, konneksies, tegnologie wat oorneem, ens.
- Figuurlike interpretasie: Die wêreld het klein geword, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]**1.8 PRENTJIE: UURGLAS**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Tyd, Nou is die tyd, Die uurglas loop leeg, Tyd staan nie stil nie, Tyd is geld, Tyd is punte, Toekoms ens.
- Figuurlike interpretasie: Tyd vir alles onder die son. Koop die tyd uit! In watter tyd/ stadium van my lewe is ek nou?
- 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 FORMELE KLAGTEBRIEF

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **formele klagtebrief** aan die superintendent van die hospitaal om te kla oor die toestand in die staatshospitaal. Die kandidaat kan oor die situasie uitbrei en ook sy/haar aanbevelings maak oor wat die situasie kan verbeter.

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 die betrokkenes om in te gryp en die situasie te verbeter.

KENMERKE

- Die formele klagtebrief het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar moet wees.
- Die aanslag is formeel met bepaalde skryfkonvensies.
- Die opskrif gee 'n aanduiding van die brieffskrywer se standpunt oor die toestande in die staatshospitale.
- Die doel van die brief moet duidelik wees, nl. om te kla oor die toestande in die staatshospitaal.
- Die inhoud moet in paragrawe aangebied word.
- Die brief behoort 120–150 woorde te hê.

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 oorgelaat te word nie.

Toegewing:

- 'n Reël mag tussen die poskode en datum oorgelaat word of nie.
- Die datum word voluit geskryf: 28 September 2025.
- Die adres van die ontvanger word links in blokvorm geskryf.
- 'n Reël word tussen die adres van die brieffskrywer en die ontvanger oorgelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die brieffskrywer en die aanhef van die brief oorgelaat.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word. Verwys na bladsy 12.

Die aanhef, 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.
- 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.

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen die paragrawe oorgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, nl. dat die brieffskrywer oor die swak toestand in die staatshospitaal kla.
- Die liggaam van die brief brei uit deurdat die kandidaat die nodige detail verskaf om sy/haar opinie te ondersteun.
- Die slotparagraaf moet die inhoud van die brief saamvat en treffend wees. Die kandidaat doen 'n beroep op die superintendent om in te gryp en die situasie te verbeter.

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	Of 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 bladsy 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 superintendent 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 RESENSIE

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **resensie** oor 'n eetplek wat hy/sy besoek het om dit op sy/haar Tiktok-blad te plaas.

KENMERKE

- Die resensie het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die resensie is 'n verslag waarin 'n nuwe eetplek beoordeel word.
- Die doel van hierdie resensie is om die leser te oortuig om by die nuwe eetplek te gaan eet of dit te besoek.
- In hierdie resensie word die positiewe en negatiewe aspekte aangeraak .
- Die titel gee 'n aanduiding van die resensent se standpunt ten opsigte van die eetplek.
- Die resensie word gewoonlik in die derde persoon geskryf om 'n mate van objektiwiteit te handhaaf.
- Woorde wat op waardering en evaluering dui, moet gebruik word.
- 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 eetplek, tipe eetplek, gradering, ens. word in die eerste paragraaf genoem.
- 'n Oorsig oor die eetplek word in paragraaf 2 gegee. 'n Volgende paragraaf kan meer vertel van die spyskaart, diens en koste.
- Die resensent se laaste indrukke /gevolgtrekking of aanbeveling volg in die slotparagraaf.

FORMAAT

- **Titel**
 - Die titel gee 'n aanduiding van die resensent se standpunt ten opsigte van die eetplek.
 - Die resensent se naam volg na die titel.
- **Paragraaf 1**
 - Die naam van die eetplek en waar dit is, word gegee.
- **Paragraaf 2 en verder**
 - 'n Algemene indruk oor die eetplek word gegee.
 - Meer besonderhede oor die plek, spyskaart, diens en pryse word gegee.
- **Slotparagraaf**
- Die resensent se laaste indrukke/gevolgtrekking/aanbeveling word gegee.

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/allegaats/byderwets/modern/fantasties, ens.
- Grammatika:
 - Sinne word korrek gebou.
 - Taalstrukture en konvensies word korrek aangebied.
 - Spelling van woorde is korrek.

[30]**2.3 DIALOOG****FOKUS**

Die kandidaat skryf die **dialoog** wat hy/sy telefonies met die ma/pa van die kind(ers) wat hy/sy moontlik oorsee sal versorg, neer.

KENMERKE

- Die dialoog het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die dialoog handel oor die gesprek tussen die kandidaat en die ma/pa van die kind(ers) in 'n oorsese land.
- Elke spreekbeurt dra by tot die doel van die dialoog, nl. om uit te vind of die kandidaat moontlik die werk kan doen.
- Die taal en styl is informeel.
- Die dialoog behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND DETAILS EN IDEES

- 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:
 - Waarom die kandidaat 'n au pair wil word.
 - Hoe die kandidaat oor kinders voel?
 - Waarom die kandidaat Amerika toe wil gaan.

FORMAAT

- Kandidaat mag 'n konteks skep voordat die dialoog geskryf word.
- Die sprekers (kandidaat en ma/pa) se name word netjies onder mekaar teenaan die linkerklantlyn aangedui (blokvorm).
- Die naam van die kandidaat 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.
- Ekstra inligting word tussen hakies voor die spreker se woorde geskryf, waar dit toepaslik is.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon kan getuig van opwinding en afwagting.
- 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.
 - Vermy slordige taal, sleng en sms-taal.

[30]

2.4 AGENDA EN NOTULE

FOKUS

Die kandidaat skryf die **notule** van 'n vergadering wat die matrikulante gehou het aangaande die dans wat hulle wil hou om vir die skool 'n geskenk te koop.

KENMERKE

- Die notule se formaat is duidelik herkenbaar.
- Die aanslag is formeel en saaklik.
- Die doel van hierdie teks is om verslag te lewer oor 'n vergadering.
- Die skrywer notuleer die besluite wat tydens die vergadering geneem is, objektief.
- Die notule word in die teenwoordige tyd geskryf.
- Die notule word slegs in die toekomstige tyd geskryf wanneer daar verwys word na die take wat uitgevoer moet word.
- Die notule word in die derde persoon geskryf.
- Feite of inligting moet korrek wees.
- Dit is kort en bondig.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die notule moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word duidelik uiteengesit:
 - Kaartjieverkope
 - Dekor
 - Musiek
 - Snoepie

FORMAAT

- Die inligting word puntsgewys en in die volgorde, soos aangedui in die agenda, gegee.
- Die notule mag subopskrifte hê.
- Die naam van die voorsitter en die persone verantwoordelik vir spesifieke take, moet telkens gegee word.
- Die afsluiting van die vergadering is die slot van die notule.
- Die notule kan deur die voorsitter onderteken word en van 'n datum voorsien word.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is saaklik en informatief.
- Die idees/ inligting is logies, geloofwaardig en duidelik uiteengesit.
- Net die nodigste detail word gebruik om die idees uit te brei.
- Die grammatika en spelling geniet aandag.

[30]

ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE

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

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS**VRAAG 3****3.1 PLAKKAAT****FOKUS**

Die kandidaat ontwerp 'n **plakkaat** wat leerders moet oortuig om hulle skoolskoene en skryfbehoeftes aan minderbevoorregte skole te skenk.

KENMERKE

- Die plakkaat het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informatief, uitnodigend en oorredend.
- Die doel van hierdie plakkaat is om matrikulante te oortuig om hulle skoolskoene en skryfbehoeftes te skenk.
- Dit teikenmark is matrikulante van die skool.
- Die nodige inligting word in die plakkaat gegee.
- Die krag van die plakkaat lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die plakkaat maklik verstaan.
- Hierdie plakkaat, nes 'n advertensie, berus op die sogenaamde ABBA-beginsel:
 - Dit moet die leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes.
 - Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg.
 - Hierdie plakkaat moet 'n **begeerte** by die leser wek om die geleentheid by te woon.
 - As die plakkaat in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan en die geleentheid bywoon. Die plakkaat sal hierdie aksie vergemaklik deur volledige inligting, soos bv. kontaknommer, 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 advertensie gegee te word:
 - Wat moet geskenk word?
 - Wie is die teikengroep?
 - Aan wie word die items geskenk?
 - Waar kan die items ingegee word?
 - Wanneer en hoe laat is die laaste dag om items te skenk?
 - Wat is die doel van die projek?
 - Kontakbesonderhede/ navrae?

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 informatief, 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.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
 - Sinsbou is funksioneel.
 - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
 - Spelling van woorde is korrek.
 - Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks.

[20]**3.2 DAGBOEKINSKRYWINGS****FOKUS**

Die kandidaat skryf **TWEE dagboekinskrywings**:

- **EERSTE inskrywing** om uiting aan sy/haar gevoelens en gedagtes voordat hy/sy die uitnodiging aan die persoon wat hy/sy in die geheim bewonder, te gee.
- **TWEEDE inskrywing** om sy/haar gevoelens/gedagtes uit te druk nadat sy die persoon se respons gekry het.

KENMERKE

- Die dagboek is 'n informele skryfstuk wat spreek van die kandidaat se emosies en gedagtes oor die opkomende Lentedans en persoon wat hy/sy daarheen genooi het.
- Gevoelens/gedagtes wat beleef word, word beskryf.
- Die dagboekinskrywings word in die eerste persoon geskryf.
- Plekke, familie en vriende word op die naam genoem.
- Toon, styl en woordkeuse moet die inhoud ondersteun, nl. uitspreek van gevoelens van afwagting/opwinding/kommer/skok/blydschap, ens.
- Die TWEE dagboekinskrywings behoort saam 80–100 woorde te beslaan.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud moet die fokus ondersteun.
- Die inhoud is persoonlik van aard.
- Verskeie interessante idees word gegee.
- Die kandidaat se gevoelens en gedagtes word beskryf.

FORMAAT

- Die kandidaat moet **TWEE** dagboekinskrywings maak.
- Elke dagboekinskrywing moet die dag en/of datum hê wat boaan geskryf word.
- 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.
- 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 kandidaat skryf in die verlede/teenwoordige tyd.
- Grammatika:
 - Sinne word korrek gebou.
 - Taalstrukture en konvensies word korrek aangebied.
 - Spelling is korrek.

Vermyn sms-taal en afkortings.

[20]

3.3 INSTRUKSIES**FOKUS**

Die kandidaat gee **instruksies** vir sy/haar maat wat volgende jaar na 'n vreemde stad toe gaan oor hoe om veilig in die stad te bly.

KENMERKE

- Die instruksies moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- Die fokus van die instruksies is hoe om veilig in 'n vreemde stad te bly.
- Toon, styl en woordkeuse moet by die ontvanger van die instruksies en by die inhoud pas.
- Die instruksies behoort 80–100 woorde te hê.

FORMAAT

- Die uiteensetting kan soos volg aangebied word:
 - Puntsgewys
 - Reëls tussen-in oopgelaat
 - Ander aanduiders soos koeëlpunte
 - Paragraafvorm
- Die skryfstuk mag 'n opskrif hê.
- Die instruksies moet in volsinne aangebied word.
- Die instruksies hoef nie met werkwoorde te begin nie.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

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

[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 die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3, AFDELING A).
- Punte van 0–50 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
- Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in elk van die vyf vlakomskrywings 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) Organiserings 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, 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.

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

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
TAAL, STYL EN REDIGERING		14–15	11–12	8–9	5–6	0–3
Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, puntuasie, grammatika, spelling	Hoë vlak	- Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks. - Taalgebruik getuig van vertrouwe, indrukwekkend - Toon retories treffend en effektief. - Grammatika en spelling feitlik foutvry. - Knap gedaan.	- Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks. - Taalgebruik effektief en 'n deurlopende gepaste toon word gebruik. - 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. - Toon is gepas. - Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk.	- Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. - Taalgebruik baie basies. - Toon en woordkeuse skaars toepaslik. - Baie beperkte woordeskat.	- Taal onverstaanbaar. - Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks. - Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak.
15 PUNTE	Lae vlak	13 - Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief. - Grammatika en spelling feitlik foutvry. - Baie goed tot knap gedaan.	10 - Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief. - Toon gepas en effektief. - Enkele foute in grammatika en spelling. - Goed gedoen.	7 - Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk. - Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele.	4 - Taalgebruik onvoldoende. - Weinig indien enige sinsverskeidenheid. - Woordeskat baie beperk.	
STRUKTUUR		5	4	3	2	0–1
Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie		- Uitstekende ontwikkeling van onderwerp. - Uitsonderlike detail. - Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer.	- Logiese ontwikkeling van details. - Samehangend - Sinne en paragrawe logies en toon variasie.	- Relevante detail ontwikkel. - Sinne en paragrawe goed gekonstrueer. - Opstel maak nog effens sin.	- Sommige punte geldig. - Sinne en paragrawe foutief. - Opstel maak nog sin.	- Noodsaaklike punte ontbreek. - Sinne en paragrawe foutief. - Opstel maak nie sin nie.
5 PUNTE						
VERSPREIDING VAN PUNTE		43–50	33–40	23–30	13–20	0–10

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

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks 18 PUNTE	15–18 - Respons uitsonderlik, bo verwagting. - Idees intelligent en volwasse. - Grondige kennis van kenmerke van die soort teks - Skryfwerk behou fokus. - Samehang in inhoud en idees. - Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate formaat.	11–14 - Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. - Behou fokus – geen afwyking nie. - Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste formaat met onbeduidende foute.	8–10 - Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks - Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings - Redelike samehang in inhoud en idees - Sommige detail ondersteun die onderwerp. - Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute.	5–7 - Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks - Aanduiding van fokus, maar met afwykings - Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. - Min detail ondersteun die onderwerp - Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas - Kritiese foute begaan.	0–4 - Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie - Betekenis onduidelik met groot afwyking. - Geen samehang in idees en inhoud nie - Baie min detail ondersteun die onderwerp. - Nodige reëls van formaat nie toegepas nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl, 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. - Besaai met foute en verward - Woordeskat nie geskik vir doel nie - Betekenis ernstig belemmer.
VERSPREIDING VAN PUNTE	25–30	19–23	14–17	9–12	0–7

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORTER 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 - 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, 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 grammatika-foute - 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 verward - Woordeskat nie geskik vir doel nie - Betekenis ernstig belemmer
VERSPREIDING VAN PUNTE	17–20	13–15	10–11	7–8	0–5