Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

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

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

SEPTEMBER 2025

AFRIKAANS HUISTAAL V3

PUNTE: **100**

TYD: **3 uur**

Hierdie vraestel bestaan uit 6 bladsye.

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Hierdie vraestel bestaan uit TWEE afdelings:

   AFDELING A: Opstel (50)
   AFDELING B: Langer Transaksionele Tekste (2 x 25) (50)

2. Beantwoord EEN vraag in AFDELING A en TWEE vrae in AFDELING B.

3. Skryf in die taal waarin jy geassesseer word.

4. Begin ELKE afdeling op ŉ NUWE bladsy.

5. Jy moet jou werk beplan (bv. deur ŉ breinkaart/diagram/vloeidiagram/kernwoorde te gebruik), taalversorg en proeflees. Die beplanning moet VOOR die finale produk gedoen word.

6. Alle beplanning moet duidelik aangedui word en daarna netjies deurgehaal word.

7. Jy moet jou tyd soos volg bestee:

   AFDELING A: ongeveer 100 minute
   AFDELING B: ongeveer 80 (2 x 40) minute

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

9. Die titel/opskrif word NIE in aanmerking geneem wanneer die woorde getel word NIE.

10. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A: OPSTEL

VRAAG 1

Kies EEN van die volgende onderwerpe/prente en skryf 'n OPSTEL van 400 tot 450 woorde. Skryf die nommer en die titel/opskrif van jou opstel neer.

1.1 **Ek wou dit nie doen nie, maar ek moes ...** **[50]**

1.2 ... en toe word my grootste vrees 'n werklikheid! **[50]**

1.3 *Het 'n matriekvakansie waarde?* **[50]**

1.4 "As die skemer kom en hy vang my by jou
en hy stuur jou terug na jou huis toe
Wie sou verstaan hoe ek sou voel, wie sou verstaan?
Oral om, om my heen is dit blou, want ek wil by jou wees."
- Laurika Rauch **[50]**

1.5 **Partykeer is stilbly ook 'n antwoord.** **[50]**

Bestudeer die prente hieronder en skryf 'n OPSTEL oor EEN. Skryf die vraagnommer (1.6, 1.7 OF 1.8) en jou eie titel neer.

1.6

[50]

[Bron: https://theteenagertoday.com/lonely-vs-alone/]

1.7

[50]

[Bron: https://booherresearch.com]

1.8

[50]

[Bron: https://www.gardeningknowhow.com]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 2

Kies TWEE van die volgende onderwerpe en skryf 180 tot 200 woorde oor elkeen. Skryf die nommer en die titel/opskrif van die teks wat jy gekies het, neer.

2.1 **E-POS**

Jy het ŉ vakansie vir twee gewen.

Van	
Aan	
Datum	
Onderwerp	

Gebruik die formaat hierbo en stuur ŉ E-POS aan ŉ vriend/vriendin waarin jy vir hom/haar vertel hoe jy die vakansie gewen het, wat die prys alles behels en wie jy beplan om saam te neem. **[25]**

2.2 **FORMELE VERSLAG**

Jy was die ooggetuie van ŉ tref-en-trap ongeluk toe ŉ motoris ŉ fietsryer raakgery het. Die motor het weggery en die beseerde fietsryer daar gelos.

Skryf die OOGGETUIEVERSLAG wat jy vir die polisie gee. **[25]**

2.3 **TYDSKRIFARTIKEL**

Skryf ŉ TYDSKRIFARTIKEL met die opskrif hieronder.

Raad vir 2026 se graad 8's. **[25]**

2.4 **DIALOOG**

Jou ouma/oupa wil hê dat jy na matriek onderwys moet gaan studeer.

Skryf die DIALOOG tussen jou en jou ouma/oupa waarin jy jou standpunt oor onderwys as loopbaan na matriek lug. **[25]**

2.5 **FORMELE TOESPRAAK**

Jou skool is vanjaar tagtig jaar oud. Dit word met 'n groot fees gevier.

Jy moet namens die leerders tydens die opening van die fees 'n TOESPRAAK ter viering van die skool lewer. **[25]**

2.6 **DEKBRIEF**

Jy besluit om na aanleiding van die advertensie hieronder by die Eenstop-karwas om die geadverteerde pos aansoek te doen.

Eenstop-karwas

Is jy in matriek?
Soek jy sakgeld vir die vakansie?
Ons bied die perfekte geleentheid vir jou!

- Pligte: Voertuie was en stofsuig
- Vereistes: Rybewys of leerlinglisensie
  Tans in graad 12
  Betroubaar

Datum van indiensneming: 10 Desember 2025—10 Januarie 2026

Stuur jou CV en dekbrief voor 1 November 2025 aan:

Die Bestuurder
Eenstop-karwas
Posbus 1234
Patensie
6335

Jy het reeds jou CV opgestel. Skryf nou slegs die DEKBRIEF wat saam met jou CV as aansoek gestuur moet word. **[25]**

TOTAAL AFDELING B: 50
GROOTTOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou

Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

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

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

SEPTEMBER 2025

AFRIKAANS HUISTAAL V3 NASIENRIGLYN

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 14 bladsye.

ALGEMENE ASSESSERINGSRIGLYNE

Maak gebruik van die volgende simbole/tekens by die nasien van skryfwerk ter wille van eenvoud en eenvormigheid.

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	⟶ ( )	Hakies en pyltjie
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Taalfoute	______	Enkelstreep onder die taalfout
Spelfoute	══════	Dubbelstreep onder die spelfout
Paragraafindeling	**[**	Begin van 'n nuwe sin
Woord(keuse)-foute	**x**	Trek 'n X bo-oor die verkeerde woord
Erkenning van taaljuweeltjies	√	Regmerkie bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings
Onduidelik/ Onverstaanbaar	ʃ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Punktuasiefout	**O**	Omkring foutiewe leesteken.
Punktuasie	**O**	Plaas sirkel waar leesteken moet wees.

Neem taalvariëteit in ag.

AFDELING A: OPSTEL

AFDELING A word volgens die rubriek uit 50 geassesseer. Die kandidaat mag slegs oor EEN onderwerp of prikkel skryf. Hy/Sy mag enige soort opstel, toepaslik volgens hoe hy/sy die onderwerp interpreteer, skryf. Slegs die finale poging word nagesien. Indien dit onduidelik is wat die finale poging is, word die eerste opstel nagesien.

NASIENRIGLYNE

Dui aan die einde van die opstel die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:
Inhoud: **I = KH = 22**
Taal, styl en redigering: **T = KL = 10**
Struktuur: **S = K = 4**
Skryf dan die totaal van die opstel aan die regterkant (onder die opstel): **36**

Dra die punt uit 50 oor na die BEGIN van die opstel (behoort by die beplanningsgedeelte te wees).

DIE FORMAAT VAN DIE OPSTEL

Inleiding: Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekendgestel word. Dit behoort treffend, relevant, saaklik en kort te wees.

Liggaam: Dit is verskeie paragrawe waarvan die eerste sinne gewoonlik die hoofgedagte bevat. Die daaropvolgende sinne is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en is menings van die skrywer. Die laaste sinne bevat gewoonlik die samevatting van die hoofgedagte.

Slot: Dit is die laaste paragraaf wat die opsomming van die skrywer se mening of sy/haar standpunt insluit. In die geval van ŉ verhalende, beskrywende en bespiegelende opstel vat die slot die skryfstuk saam, terwyl ŉ argumenterende en beredeneerde opstel se slot die skrywer se finale standpunt/mening weerspieël.

SOORT OPSTELLE:

VERHALENDE OPSTEL

Dit is ŉ interessante vertelling van ŉ storie/gebeurtenis(-se) (gewoonlik uit die verlede). Dit kan vanuit enige perspektief geskryf word.

Hou die volgende in gedagte:

- Dit handel oor iets wat gebeur het en vertel word (ŉ storie of gebeurtenis).
- ŉ Sterk oortuigende storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Dit is opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend en interessant dit oortuig en ontwikkel logies daarom is die inhoud samehangend.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf, maar dit kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- ŉ Treffende inleiding wat die leser boei, word aangebied.
- ŉ Verrassende slot rond die inhoud af.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Die verlede tyd word gewoonlik gebruik.

BESKRYWENDE OPSTEL

Die skrywer beskryf iets/iemand soos hy/sy dit ervaar (dis moeilik om iets te beskryf wat nie eerstehands ervaar is nie) en stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos hy/sy te beleef.

Hou die volgende in gedagte:

- Waarnemings met al vyf sintuie en ŉ goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, ŉ eie belewing en sinvolheid geniet aandag (dit is meer as net die opnoem van waarnemings).
- Tekste kan varieer van meer realisties tot ŉ verdieping in die aanbieding.
- Eie gevoelens oor dit wat beskryf word, kan gegee word.
- Plekke en gebeure word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word oorspronklik aangewend.

- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Beskrywing het atmosfeer en stemming ten doel: dit word hoofsaaklik gedoen deur die konnotasie en nie net die denotasie van woorde nie.
- Stylfigure kan gebruik word.

BEREDENEERDE OPSTEL

Dis objektief en probeer om ŉ gebalanseerde gesigspunt van beide kante van ŉ argument te gee. Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en bied teenstellende menings onpartydig aan. Die skrywer mag tot ŉ spesifieke gevolgtrekking aan die einde van die opstel kom, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik in die ontwikkeling van die opstel ontleed wees.

Hou die volgende in gedagte:

- BEIDE kante van die argument moet beredeneer word.
- Die inhoud oortuig en ontwikkel logies en helder.
- Dit bevat goed gemotiveerde en ondersteunende stellings.
- ŉ Gevolgtrekking word in die slotparagraaf, wat aansluit by die inleiding, gemaak. Die slot gee ŉ sterk aanduiding van die skrywer se mening.
- Die leser word deur die skrywer se standpunt oortuig.
- Oorredende en emotiewe taalgebruik kom voor.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Hoewel objektief, kan die skrywer ook persoonlik raak.

BESPIEGELENDE OPSTEL

Die skrywer oorweeg/deurdink ŉ idee/lewenswaarheid en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer. Dit bespiegel oor ŉ droom of wense/moontlikhede.

Hou die volgende in gedagte:

- Die probleem, situasie, saak, onderwerp word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins/oordink: verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg.
- Dis persoonlik van aard.
- Daar is ŉ definitiewe struktuur, maar ŉ gevolgtrekking is nie nodig nie.
- Dit hoef nie ŉ gebalanseerde bespreking te bied nie – dit kan humoristies of ernstig geskryf word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

ARGUMENTERENDE OPSTEL

Die skrywer het 'n spesifieke mening en argumenteer daaroor om sy/haar standpunt te motiveer.

Hou die volgende in gedagte:

- Dit is subjektief en definitiewe menings moet gestel word.
- 'n Eie mening word op 'n baie oorspronklike en treffende manier gegee.
- 'n Reeks argumente om die perspektief te motiveer, word gegee.
- Verdediging of aanval van 'n saak word enduit volgehou.
- 'n Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke kan gebruik word.
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel is, maar nie kru taal nie, kan gebruik word.
- Daar moet 'n duidelike en oortuigende slot wees.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

TOTAAL AFDELING A: 50

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

RIGLYNE

Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die kandidaat se oogpunt en interpretasie. Hierdie moontlikhede (onderstaande nasienriglyn) mag nie as bindend beskou word nie. Die kandidaat bied dus enige soort opstel aan.

1.1 **Ek wou dit nie doen nie, maar ek moes ...**

- Die opstel kan verhalend/bespiegelend/beredeneerd/argumenterend/ beskrywend van aard wees.
- Die onderwerp kan letterlik/figuurlik geïnterpreteer word.
- Die opstel moet samehangend gestruktureerd wees.

Inhoud:
- Die kandidaat kan na ŉ gebeurtenis verwys waar hy iets nie wou doen nie, maar uit plig/skuldgevoel dit wel gedoen het.
- Die kandidaat kan na die rede verwys waarom hy/sy dit nie wou doen nie.
- Die kandidaat kan uitbrei op dit wat hy/sy nie wou doen nie.
- Enige relevante interpretasie van die onderwerp moet na verdienste beoordeel word.

Taal:
- Taal-/woordgebruik moet gepas/effektief wees. **[50]**

1.2 **... en toe word my grootste vrees ŉ werklikheid!**

- Die opstel kan verhalend/bespiegelend/beredeneerd/argumenterend/ beskrywend van aard wees.
- Die onderwerp kan letterlik/figuurlik geïnterpreteer word.
- Die opstel moet samehangend gestruktureerd wees.

Inhoud:
- Die kandidaat kan op letterlike vlak na iets waarvoor hy/sy bang is verwys.
- Die kandidaat kan op figuurlike vlak na ŉ gebeurtenis wat hy/sy nie wou gehad het moes gebeur nie, verwys.
- Enige relevante interpretasie van die onderwerp moet na verdienste beoordeel word.

Taal:
- Taal-/woordgebruik moet gepas/effektief wees. **[50]**

1.3 **Het 'n matriekvakansie waarde?**

- Die opstel kan verhalend/bespiegelend/beredeneerd/argumenterend/ beskrywend van aard wees.
- Die onderwerp kan letterlik/figuurlik geïnterpreteer word.
- Die opstel moet samehangend gestruktureerd wees.

Inhoud:
- Die kandidaat kan beredeneer/argumenteer waarom/waarom nie 'n matriekvakansie waardevol is al dan nie.
- Die kandidaat kan na gebeurtenisse verwys wat waarde toevoeg/wegneem vanaf 'n matriekvakansie.
- Enige relevante interpretasie van die onderwerp moet na verdienste beoordeel word.

Taal:
- Taal-/woordgebruik moet gepas/effektief wees **[50]**

1.4 **"As die skemer kom en hy vang my by jou**
en hy stuur jou terug na jou huis toe
Wie sou verstaan hoe ek sou voel, wie sou verstaan?
Oral om, om my heen is dit blou, want ek wil by jou wees."
- Laurika Rauch

- Die opstel kan verhalend/bespiegelend/beredeneerd/argumenterend/ beskrywend van aard wees.
- Die onderwerp kan letterlik/figuurlik geïnterpreteer word.
- Die opstel moet samehangend gestruktureerd wees.

Inhoud:
- Die kandidaat kan op letterlike vlak na 'n liefdesverhouding/vriendskap/ verhouding verwys waar die geliefdes nie by mekaar kan wees nie.
- Die kandidaat kan op figuurlike vlak na die simboliese betekenis van blou, bv. depressie weens 'n gebroke verhouding, verwys.
- Enige relevante interpretasie van die onderwerp moet na verdienste beoordeel word.

Taal:
- Taal-/woordgebruik moet gepas/effektief wees. **[50]**

1.5 **Partykeer is stilbly ook 'n antwoord.**

- Die opstel kan verhalend/bespiegelend/beredeneerd/argumenterend/ beskrywend van aard wees.
- Die onderwerp kan letterlik/figuurlik geïnterpreteer word.
- Die opstel moet samehangend gestruktureerd wees.

Inhoud:
- Die kandidaat kan op letterlike vlak na 'n antwoord wat uit iemand se stilte verkry is, verwys.
- Die kandidaat kan op figuurlike vlak na stil word/alleenwees verwys.
- Enige relevante interpretasie van die onderwerp moet na verdienste beoordeel word.

Taal:
- Taal-/woordgebruik moet gepas/effektief wees. **[50]**

1.6 **Vrou op swaai**

- Die opstel kan verhalend/bespiegelend/beredeneerd/argumenterend/ beskrywend van aard wees.
- Die onderwerp kan letterlik/figuurlik geïnterpreteer word.
- Die opstel moet samehangend gestruktureerd wees.

Inhoud:
- Die kandidaat kan op letterlike vlak na ŉ gebeurtenis verwys waar die vrou/persoon op die swaai ŉ belangrike rol speel.
- Die kandidaat kan op figuurlike vlak na verlore liefde of vriendskap/ afsondering/ kinderjare verwys.
- Enige relevante interpretasie van die onderwerp moet na verdienste beoordeel word.

Taal:
- Taal-/woordgebruik moet gepas/effektief wees. **[50]**

1.7 **Man word oorlaai deur inligting.**

- Die opstel kan verhalend/bespiegelend/beredeneerd/argumenterend/ beskrywend van aard wees.
- Die onderwerp kan letterlik/figuurlik geïnterpreteer word.
- Die opstel moet samehangend gestruktureerd wees.

Inhoud:
- Die kandidaat kan op letterlike vlak na tegnologie wat ons lewens oorneem, verwys.
- Die kandidaat kan op figuurlike vlak na die impak van tegnologie/inligting op ons lewens verwys.
- Enige relevante interpretasie van die onderwerp moet na verdienste beoordeel word.

Taal:
- Taal-/woordgebruik moet gepas/effektief wees. **[50]**

1.8 **Groei**

- Die opstel kan verhalend/bespiegelend/beredeneerd/argumenterend/ beskrywend van aard wees.
- Die onderwerp kan letterlik/figuurlik geïnterpreteer word.
- Die opstel moet samehangend gestruktureerd wees.

Inhoud:
- Die kandidaat kan op letterlike vlak na tuinmaak/landbou/natuur/ natuurbewaring/water/waterskaarste verwys.
- Die kandidaat kan op figuurlike vlak na groei/invloede wat groei teweegbring verwys.
- Enige relevante interpretasie van die onderwerp moet na verdienste beoordeel word.

Taal:
- Taal-/woordgebruik moet gepas/effektief wees. **[50]**

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: TRANSAKSIONELE TEKSTE

AFDELING B word volgens die rubriek uit 25 geassesseer. Slegs TWEE tekste word nagesien. Indien dit onduidelik is wat die finale poging is, word die eerste teks nagesien.

NASIENRIGLYNE
Dui aan die einde van die skryfstuk die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:

Inhoud, beplanning en formaat:	**I = K = 10**
Taal, styl en redigering:	**T = G = 6**
Skryf dan die totaal van die skryfstuk aan die regterkant (onder die teks).	**16**

Dra dan die punt uit 25 oor na die BEGIN van die skryfstuk (behoort by die beplanningsgedeelte te wees).

VRAAG 2

2.1 E-POS

Die informele e-pos word aan ŉ vriend/vriendin geskryf. Die fokus van die e-pos is drieledig. In die e-pos moet die spreker die vriend/vriendin vertel hoe hy/sy die vakansie gewen het, wat die prys alles behels en wie hy/sy beplan om saam te neem.

Hou die volgende in gedagte:

- Die skryfstyl is informeel, maar korrekte taal word vereis.
- Die formaat moet voorsiening maak vir ŉ e-posadres asook die onderwerp soos in die vraestel aangetoon.
- Die informele e-pos is gewoonlik onderhoudende kommunikasie tussen twee partye wat mekaar betreklik goed ken.
- Die e-pos moet ŉ aanhef hê, bv. Goeiemôre/Dag Sarel
- Die onderwerp behoort in die eerste paragraaf vermeld te word: Die klem behoort te val op hoe die vakansie gewen is.
- In die liggaam van die e-pos word daar uitgebrei op wat die vakansie alles behels en wie saamgeneem gaan word.
- Die slot is net so belangrik as die inleiding. Daar is ŉ paar standaardmaniere om die e-pos mee af te sluit: Groete./ Vriendelike groete./Alles van die beste./Beste wense.
- Bogenoemde kan as ŉ paragraaf in ŉ aparte reël geskryf word. Dit kan ook deel van die slot wees.
- Die e-pos word afgesluit deur die naam van die skrywer. **[25]**

2.2 FORMELE VERSLAG: OOGGETUIEVERSLAG

Die kandidaat moet ŉ ooggetuieverslag vir die polisie skryf nadat hy/sy die ooggetuie van ŉ tref-en-trap ongeluk was toe ŉ motoris ŉ fietsryer raakgery het. Die motor het weggery en die beseerde fietsryer daar gelos.

Hou die volgende in gedagte

- Gee presiese terugvoering oor die gebeure (datum, tyd en plek).
- Feitelike besonderhede oor WIE, HOEKOM, WANNEER, WAAR, WAT en HOE is belangrik.
- Die skrywer se persoonlike inligting (volle naam, ID-nommer, kontaknommer en adres) moet verskaf word.
- Uitbreiding van besonderhede moet verskaf word.
- ŉ Samevatting/gevolgtrekking aan die einde is nodig.
- Dit word in die eerste persoon geskryf.
- Saaklike, formele taal word gebruik.
- Die ooggetuieverslag moet gedateer en onderteken word. **[25]**

2.3 TYDSKRIFARTIKEL

Die artikel gee raad vir 2026 se graad 8's.

Hou die volgende in gedagte:

- Raad vir 2026 se graad 8's is die fokuspunt.
- Daar is ŉ ooreenkoms tussen ŉ feitelike opstel en ŉ artikel.
- Die bedrywende vorm kom ook in die artikel voor.
- Die teikengroep moet in gedagte gehou word: in hierdie geval graad 7's en/of hulle ouers.
- Die artikel kan in kolomme (in paragraafvorm) aangebied word.
- Dit kan ook in gewone paragrawe geskryf word.
- Aanhalings kan gebruik word.
- Die tema of onderwerp moet interessant aangebied word.
- Die titel/opskrif is kort/kragtig en treffend en moet by die onderwerp pas.
- ŉ Subtitel kan ook gegee word.
- Die inleidingsparagraaf moet die inhoud ontsluit. Dit moet ook kort en kragtig wees en die leser dadelik in die prentjie bring.
- Die meeste/belangrikste feite kan in die eerste paragraaf gegee word.
- Die wie/wat/waar/wanneer/waarom/hoe is opsioneel/kan gebruik word.
- Die wat, waar en wanneer word in die volgende paragrawe uitgebrei, soos van toepassing.
- Meer inligting – die hoe en hoekom – word nou gegee.
- Die res van die inligting word daarna in dalende orde van belangrikheid gegee.
- Die slotparagraaf bevat die gevolgtrekking/samevatting waartoe gekom word, naamlik die belangrikste raad vir graad 8's van 2026. **[25]**

2.4 DIALOOG

Die dialoog is tussen die kandidaat en sy/haar ouma/oupa. Die dialoog fokus op die kandidaat se opinie oor onderwys as loopbaankeuse vir hom/haar.

Hou die volgende in gedagte:

- Twee mense voer die gesprek.
- Spreekbeurte vind plaas in die orde waarin die gesprek gevoer word en vanuit die spreker se perspektief.
- Elke spreekbeurt word op ʼn nuwe reël begin.
- Gebruik ʼn dubbelpunt na die naam van elke spreker.
- Ekstra inligting word tussen hakies, voordat die spreker praat, aangedui.
- ʼn Scenario kan, voordat die dialoog begin, geskets word.
- Geen aanhalingstekens nie.
- Laat ʼn reël tussen spreekbeurte oop. **[25]**

2.5 FORMELE TOESPRAAK

Die inhoud van die toespraak fokus op die viering van die skool se tagtigste bestaansjaar.

Hou die volgende in gedagte:

- Die toespraak word tydens ʼn formele geleentheid gelewer.
- Die gehoor moet aangespreek word: Goeiedag Dames en Here
- Die teikengehoor moet in gedagte gehou word, naamlik leerders/ personeel/leerders en personeel/ander volwassenes.
- Die inleidingsin moet sterk en prikkelend wees.
- Die rede vir die toespraak kan reeds in die eerste paragraaf genoem word.
- Die prestasies van die skool oor die afgelope tagtig jaar behoort genoem te word.
- In die inleidingsparagraaf/ slotparagraaf behoort daar ʼn gelukwensing vir die skool te wees. **[25]**

2.6 FORMELE BRIEF: DEKBRIEF

Die dekbrief fokus op die kandidaat se aansoek om vakansiewerk by Eenstop-karwas.

Hou die volgende in gedagte:

- Die relevante inligting in die dekbrief/aansoekbrief moet gegee word.
- Die formaat van die dekbrief/aansoekbrief moet korrek wees: die adres van sender, adres van ontvanger, aanhef, onderwerpsin, paragrawe en afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs, boaan, in blokvorm.
- Die datum word voluit geskryf.
- Die adres van die ontvanger kom links, onder die sender se adres, in blokvorm.
- Die vorm van die dekbrief moet aan al die vereistes van ŉ formele brief voldoen.
- Die brief word deur die aansoeker onderteken; die aansoeker se voorletter en van word onder die handtekening geskryf. Die afsluiting is formeel en korrek.

Die uwe/ Vriendelike groete/ Groete
AMarais
A. Marais **[25]**

TOTAAL AFDELING B: 50
GROOTTOTAAL: 100

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – HUISTAAL [50 PUNTE]

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 hoe en lae vlak beïnvloed nie.

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, 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
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling. **15 PUNTE**	Hoë vlak	**14–15**	**11–12**	**8–9**	**5–6**	**0–3**
		- Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks. - Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend - Toon retories treffend en effektief - Grammatika en spelling feitlik foutvry - Knap gedaan	- Toon, register, styl en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks. - Taalgebruik effektief en ’n deurlopende gepaste toon word gebruik − gepas, konstant; - 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 minder 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 nie gepas vir doel, gehoor en konteks - Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
	Lae vlak	**13**	**10**	**7**	**4**	
		- Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief - Grammatika en spelling feitlik foutvry - Baie goed tot knap gedaan	- Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief - Toon gepas en effektief - Enkele foute in grammatika en spelling. - Goed gedoen	- Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk - Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele	- 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 details. - Samehangend - Sinne en paragrawe logies en toon variasie.	- Relevante detail ontwikkel. - Sinne en paragrawe goed. gekonstrueer. - Opstel maak sin.	- Sommige punte geldig. - Sinne en paragrawe foutief. - Opstel maak nog effens sin.	- Noodsaaklike punte ontbreek. - Sinne en paragrawe foutief. - Opstel maak nie sin nie.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR TRANSAKSIONELE TEKSTE – HUISTAAL [25 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT	**13−15**	**10−12**	**7−9**	**4−6**	**0−3**
Respons op en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks	- Respons uitsonderlik, bo verwagting - Idees intelligent en volwasse	- Respons baie goed	- Respons voldoende en	- Basiese respons	
	- Grondige kennis van kenmerke van die soort teks.	- Demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks.	- Toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks.	- Toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks.	- Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie.
	- Skryfstuk behou fokus.	- Behou fokus − geen afwyking nie.	- Nie heeltemal gefokus nie − enkele afwykings.	- Aanduiding van fokus, maar met afwykings.	- Betekenis onduidelik met groot afwyking.
	- Samehang in inhoud. Idees behoorlik uitgebrei.	- Samehang in inhoud. Idees baie goed uitgebrei.	- Redelike samehang in inhoud en idees.	- Inhoud en idees nie altyd samehangend nie.	- Geen samehang in idees en inhoud nie.
15 PUNTE	- Detail wat die onderwerp ondersteun.	- Detail wat die onderwerp ondersteun.	- Sommige detail ondersteun die onderwerp.	- Min detail ondersteun die onderwerp.	- Baie min detail ondersteun die onderwerp.
	- Gepaste en akkurate formaat.	- Gepaste formaat met onbeduidende foute.	- Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute.	- Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas. - Kritiese foute begaan	- Nodige reëls van formaat nie toegepas nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING	**9−10**	**7−8**	**5−6**	**3−4**	**0−2**
Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks;. Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling	- Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks.	- Toon, register, styl en woordeskat, baie geskik vir doel, gehoor en konteks.	- Toon, register, styl en woordeskat, geskik vir doel, gehoor en konteks.	- Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks.	- Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie.
	- Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer.	- Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer.	- Enkele grammatikafoute.	- Grammatika onakkuraat met etlike foute.	- Besaai met foute en verward.
		- Baie goeie woordeskat.	- Voldoende woordeskat.	- Basiese woordeskat.	- Woordeskat nie geskik vir doel nie.
10 PUNTE	- Feitlik foutloos.	- Oorwegend foutloos.	- Foute belemmer nie betekenis nie.	- Betekenis belemmer.	- Betekenis ernstig belemmer.