Downloaded from Stanmorephysics.com

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

NOVEMBER 2025

PUNTE: 100

TYD: 2½ uur

Hierdie vraestel bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

Downloaded from Stanmorephysics.com

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings.

AFDELING A:	Opstel	(50)
AFDELING B:	Lang transaksionele teks	(30)
AFDELING C:	Kort transaksionele teks	(20)

2. Beantwoord EEN vraag in elke afdeling.

3. Skryf in die taal wat geassesseer word. 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.

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

11. MOENIE met 'n potlood skryf NIE.

12. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

Downloaded from Stanmorephysics.com

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.

1.1 Dít het ek by my maat(s) geleer **[50]**

1.2 Die huis op die hoek van die straat **[50]**

1.3 Ek sien uit na 2026! **[50]**

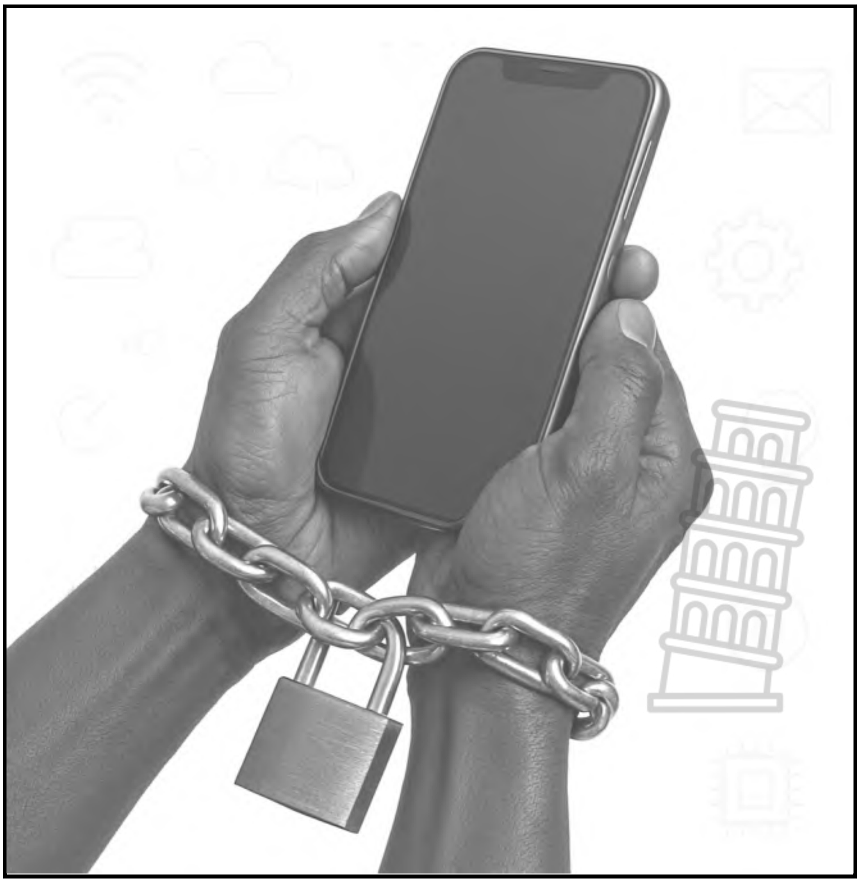
1.4 "Nee" is die moeilikste woord om te sê **[50]**

1.5 Vryheid **[50]**

Kies EEN van die volgende prente en skryf 'n opstel oor 'n onderwerp waaraan jy kan dink. Skryf die vraagnommer (1.6, 1.7 OF 1.8) en gee jou opstel 'n geskikte titel.

LET WEL: Jou opstel moet met die prent verband hou.

1.6



[Bron: Eksaminator eie werk] **[50]**

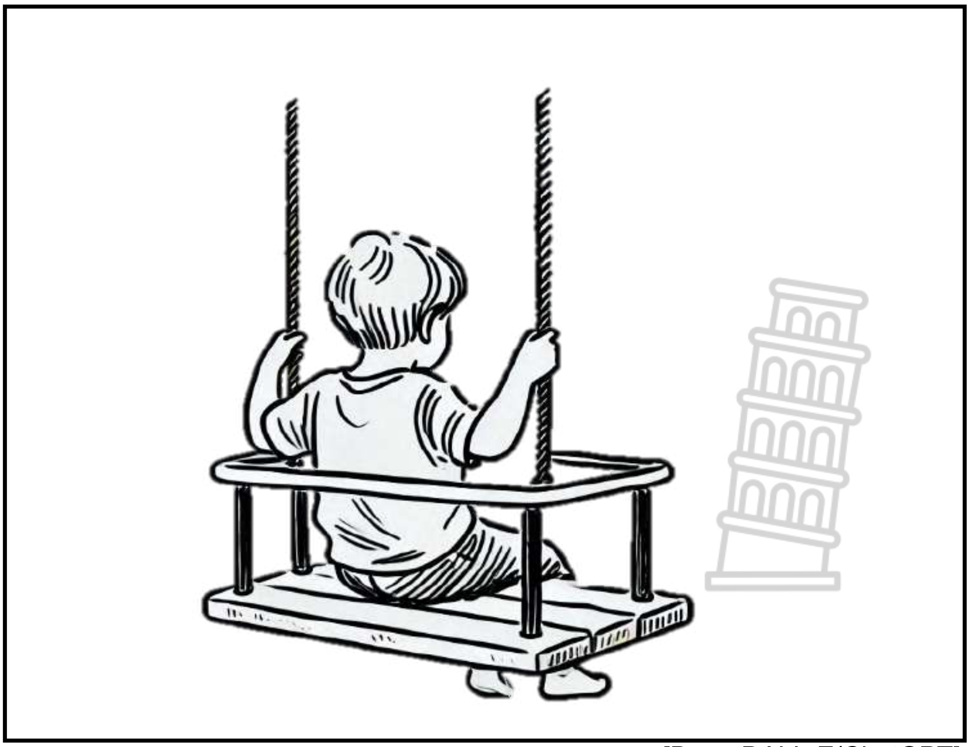
Downloaded from Stanmorephysics.com

1.7

[Bron: fineartamerica.com]

[50]

1.8



[Bron: DALL·E/ChatGPT]

[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

Downloaded from Stanmorephysics.com

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 2

- Kies EEN onderwerp en skryf 120–150 woorde daaroor.
- Skryf die nommer van die onderwerp wat jy kies, boaan jou skryfstuk neer.

2.1 **VRIENDSKAPLIKE BRIEF**

Jy was by 'n lekker musiekkonsert en het die aand baie geniet.

Skryf 'n VRIENDSKAPLIKE BRIEF aan jou maat om vir hom/haar van hierdie lekker konsert te vertel. **[30]**

2.2 **DEKBRIEF (FORMELE BRIEF)**

Daar is 'n pos as onderwysassistent by Laerskool Sonskyn. Jy wil graag onderwys studeer en dink dit is 'n goeie kans om geld te verdien én te leer.

Jou naam is Zintle Cona. Skryf die DEKBRIEF aan meneer Dickson, hoof van Laerskool Sonskyn, wat jy saam met hierdie CV gaan ingee.

Van:	Cona
Volle name:	Zintle
Geboortedatum:	15 Mei 2006
Identiteitsnommer:	0605159999999
Adres:	Hoofstraat 20, Noordburg, 2000
Kontaknommer:	062 321 4567
Hoogste graad geslaag:	Graad 12
Ervaring:	Toesighouer by Blommetjie Nasorgsentrum
Belangstellings:	Atletiek, kuns en lees
Tale (wat jy kan praat):	Afrikaans, Engels en isiXhosa

[30]

2.3 **HULDEBLYK**

Jou oom by wie jy baie van jou kultuur en tradisies geleer het, is onlangs dood.

Skryf die HULDEBLYK wat jy by jou oom se gedenkdiens gaan lewer. **[30]**

2.4 **INFORMELE TOESPRAAK**

Die skoolhoof het jou gevra om tydens julle laaste skooldag 'n INFORMELE TOESPRAAK te lewer. Jy moet namens die graad 12-leerders praat oor die vyf jaar wat julle saam op skool was.

Skryf jou TOESPRAAK. **[30]**

TOTAAL AFDELING B: 30

Downloaded from Stanmorephysics.com

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 3

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

3.1 **UITNODIGINGSKAARTJIE**

Jy word een van die dae 18 en wil graag 'n lekker partytjie saam met jou maats hou.

Skryf die UITNODIGINGSKAARTJIE om jou maats na jou 18de verjaardag-partytjie uit te nooi. **[20]**

3.2 **DAGBOEKINSKRYWINGS**

Jou gunstelingonderwyser het die skool verlaat. Daar is 'n nuwe onderwyser in sy/haar plek.

Maak die volgende TWEE DAGBOEKINSKRYWINGS:

- Die aand nádat jy jou gunstelingonderwyser gegroet het
- Die aand nádat jy vir die eerste keer in die nuwe onderwyser se klas was **[20]**

3.3 **RIGTINGAANWYSINGS**

'n Onderwyser van 'n ander skool moet 'n vergadering by julle skool kom bywoon.

Gee vir die onderwyser duidelike rigtingaanwysings hoe om van die taxi-staanplek onder in die dorp tot by julle skool te kom. Noem 'n paar straatname en bakens.

Skryf die RIGTINGAANWYSINGS puntsgewys, onder mekaar en in volsinne neer. **[20]**

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou

Downloaded from Stanmorephysics.com

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

NOVEMBER 2025

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 22 bladsye.

Kopiereg voorbehou

Downloaded from Stanmorephysics.com

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

AFDELING A:	VRAAG 1	OPSTEL
AFDELING B:	VRAAG 2.1	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.2	DEKBRIEF (FORMELE BRIEF)
	VRAAG 2.3	HULDEBLYK
	VRAAG 2.4	INFORMELE TOESPRAAK
AFDELING C:	VRAAG 3.1	UITNODIGINGSKAARTJIE
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWINGS
	VRAAG 3.3	RIGTINGAANWYSINGS

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

3. Indien 'n kandidaat se opstel heeltemal in Engels is, verdien die kandidaat geen punte nie. Kommentaar sal wees: Engels.

4. Indien 'n kandidaat se opstel grootliks uit die vraestel/eksameninstruksies/ toelatingsbriewe saamgeflans word, of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, ontvang die kandidaat ook geen punte nie. Kommentaar sal wees: Nie eie werk nie/Saamgeflans.

5. Indien 'n kandidaat se **INHOUD** glad nie, of net vaagweg, in ooreenstemming met die onderwerp is, is die skryfstuk **onvoldoende** en word die punt (1–3) by **ONVOLDOENDE** toegeken**.** Dieselfde geld by **TAAL** (1–3) en **STRUKTUUR** (1). Indien 'n kandidaat se taal nie heeltemal onverstaanbaar is nie, daar wel sinsverskeidenheid is en woordeskat bloot beperk, kan 'n kandidaat by **TAAL LAAG ELEMENTÊR** (4) verdien.

6. Indien 'n kandidaat se **INHOUD gedeeltelik** in ooreenstemming met die onderwerp is, maar die **fokus word nie goed behou** nie, is die **idees onduidelik** en die **samehang wisselvallig**. Dus is die respons **ELEMENTÊR**.

7. Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit met die senior nasiener bespreek word.

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

9. **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.

Downloaded from Stanmorephysics.com

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens moet deur die onderskeie provinsies gebruik word:

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	**( )** ⟶	Hakies en pyltjie
Spelfout	**=**	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse - Gebruiksafrikaans moet vermy word. - Standaardafrikaans bly die norm.	**/**	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	**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
Aanvaar terminologie waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie.		Geen penalisering

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)

Downloaded from Stanmorephysics.com

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 daar by Struktuur in AFDELING A sowel as die kategorieë in AFDELING B en C nie tussen hoë en lae vlakke onderskei word 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-assesserings-rubrieke vir AFDELING A, B en C gebruik word.

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

Downloaded from Stanmorephysics.com

AFDELING A: OPSTEL

1.1 DÍT HET EK BY MY MAAT(S) GELEER

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n lewendige wyse wat hy/sy by sy/haar maat(s) geleer het.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse wat hy/sy by sy/haar maat(s) geleer het.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.2 DIE HUIS OP DIE HOEK VAN DIE STRAAT

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse die huis op die hoek van die straat.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n lewendige wyse van die huis wat op die hoek van die straat staan.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor die huis op die hoek van die straat.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.3 EK SIEN UIT NA 2026!

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor wat 2026 vir hom/haar inhou waarna hy/sy so uitsien.
  - **Beredeneerde opstel**: Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel of hy/sy uitsien na 2026 of nie.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse hoe hy/sy uitsien na 2026.
- 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. Hier sou die kandidaat dalk 'n **ongewone** verhalende opstel kon skryf waarin hy/sy 'n tydsprong maak/in 'n tydmasjien/droom (of soortgelyk) is en dan terugskouend vertel wat in 2026 gebeur het. **[50]**

Downloaded from Stanmorephysics.com

1.4 **"NEE" IS DIE MOEILIKSTE WOORD OM TE SÊ**

- 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 "nee" die moeilikste woord is om te sê, al dan nie, en motiveer die standpunt.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel dat "nee" die moeilikste woord is om te sê of nie. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van 'n insident(e) wat hom/haar laat besef het dat "nee" die moeilikste woord is om te sê.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse 'n insident(e) wat hom/haar laat besef het dat "nee" die moeilikste woord is om te sê.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor "nee" wat die moeilikste woord is om te sê en hoekom.
- 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 **VRYHEID**

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor die idee van vryheid.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n lewendige wyse van dinge/ervaringe wat hom/haar laat besef het dat vryheid belangrik is/jou reg is/verantwoordelikheid bring of net 'n illusie is.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n interessante wyse 'n insident(e) wat hom/haar laat besef dat vryheid belangrik is/jou reg is/verantwoordelikheid bring/nie werklik bestaan nie. Hier kan die kandidaat ook die dorp/plaas, Vryheid, die mense en/of insidente op interessante wyse beskryf.
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, nl. dat vryheid bestaan, al dan 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]**

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.

Downloaded from Stanmorephysics.com

1.6 **PRENTJIE: IEMAND WAT VASGEKETTING IS WAT SELFOON VASHOU**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Die onderwerp kan letterlik/figuurlik geïnterpreteer word, byvoorbeeld:
  - **Letterlike interpretasie:** Mense gebruik tegnologie/selfone vir alles; mense werk die hele dag/baie ure op hulle selfone; mense sit lang ure voor hulle skerms; mense stoor al hulle inligting op hulle selfone; skermbedrog/ witboordjiemisdaad/werklike verslawing (waarvoor jy dalk behandeling moes ontvang), ens.
  - **Figuurlike interpretasie:** Die invloed van skermbedrog/witboordjiemisdaad op mense se lewens/maatskappye/die ekonomie; tegnologie neem die mens se lewe/verstand/denke oor; tegnologie maak jou 'n slaaf/reël onbewustelik jou lewe; wanneer jy jouself losmaak van probleme; jou lewe is beperk tot 'n skerm; tegnologie bring eensaamheid/verbrokkelde verhoudings, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.7 **PRENTJIE: VERFKWAS WAT PAD OOPVERF EN FIGUUR VOLG DIE PAD**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Die onderwerp kan letterlik/figuurlik geïnterpreteer word, byvoorbeeld:
  - **Letterlike interpretasie:** Die verfkwas word gebruik om iets te verf; iemand verf 'n pad; iemand volg die pad; 'n nuwe pad; uitlewing van kuns/talent, ens.
  - **Figuurlike interpretasie:** 'n Lewensreis; my nuwe lewe; ek baan vir my 'n nuwe weg; 'n skoon begin; ek verf my eie pad oop; ek verf my drome; kreatiewe denke; die skadukant en die ligkant van my lewe; ek is alleen op my pad/moet op myself staatmaak, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.8 **PRENTJIE: KIND ALLEEN OP 'N SWAAI**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Die onderwerp kan letterlik/figuurlik geïnterpreteer word, byvoorbeeld:
  - **Letterlike interpretasie:** 'n Kind op 'n swaai; kind in die natuur/buite; speel in die parkie; 'n kind wat vir iemand wag; 'n kind wat sit en wag vir iemand om hom te laat swaai; goeie herinneringe uit jou kinderjare, ens.
  - **Figuurlike interpretasie:** Eensaamheid; alleenheid; enkelkindsindroom; verwaarlosing; emosioneel geïsoleer; niemand gee om nie/wil met my speel nie/is daar vir my nie/verstaan my nie; kinders kom nie meer in aanraking met die natuur nie; ontvlugting; my droomwêreld; hou vas aan iets wat jou veilig laat voel/bekend is, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

TOTAAL AFDELING A: 50

Downloaded from Stanmorephysics.com

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **vriendskaplike brief** aan sy/haar maat waarin die kandidaat van die lekker musiekkonsert vertel en dat hy/sy die aand baie geniet het.

KENMERKE

- Die vriendskaplike brief het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die brief moet duidelik wees, nl. om vir die maat van die lekker musiekkonsert te vertel.
- 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 behoort nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat te word nie.
- Die datum word voluit geskryf, bv. 2 November 2025.
  Toegewing: 'n Reël mag tussen die datum en aanhef oopgelaat word of nie.
- 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.

Downloaded from Stanmorephysics.com

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, nl. dat die briefskrywer vir die maat van die musiekkonsert wil vertel.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die briefskrywer sê waarom dit 'n lekker konsert was en hoekom hy/sy dit baie geniet het.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en treffend wees.

Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.

Voorbeelde van die briefskrywer se adres:

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

Rusthof Pleknaam Kode	Sewende laan 10/Sewende Laan 10/Sewendelaan 10 Westdene Kode

Let op die volgende: **Kerkstraat** is altyd een woord omdat dit 'n samestelling van TWEE soortname is. **Arcadia Straat** is 'n samestelling tussen 'n eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (*AWS*, 2017 bl. 173)

Geen Engels, behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die taal en styl van die brief is informeel en gemaklik.
- Die toon is vriendelik en waarderend.
- 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]

Downloaded from Stanmorephysics.com

2.2 DEKBRIEF (FORMELE BRIEF)

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **dekbrief** aan meneer Dickson, die hoof van Laerskool Sonskyn, as deel van sy/haar aansoek vir die pos as onderwysassistent.

KENMERKE

- Die dekbrief het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is formeel met bepaalde skryfkonvensies.
- Die opskrif gee 'n aanduiding van die brief se inhoud.
- Die doel van die brief moet duidelik wees, nl. om die voltooide aansoekvorm te ondersteun, deur inligting wat nie in die CV vervat is nie, in te sluit.
- 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 (kandidaat se persoonlikheids-eienskappe/vaardighede/bekwaamhede) ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word gegee.
- Gepaste detail brei die idees uit.
- Motivering waarom die kandidaat dink hy/sy in diens geneem moet word.

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 behoort nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat te word nie.
- Die datum word voluit geskryf, bv. 2 November 2025.
- Die adres van die ontvanger word links, teen die kantlyn in blokvorm geskryf.
- 'n Reël word tussen die adres van die briefskrywer en die ontvanger oopgelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.

Downloaded from Stanmorephysics.com

Die aanhef, doel, afsluiting en slot

- Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die brief skryf, onderteken. Die briefskrywer kan ook 'n noemnaam en van gee.
- Die briefskrywer se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word.
- Dis aanvaarbaar om slegs voorletters en van te gee; m.a.w. die kandidaat hoef nie die brief te onderteken nie.

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, nl. dat die briefskrywer aansoek doen om die pos as onderwysassistent.
- Die liggaam van die brief brei uit deurdat die kandidaat die nodige detail verskaf om die persoonlike inligting te ondersteun.
- Die slotparagraaf moet die inhoud saamvat en treffend wees. Die aansoeker kan die hoop uitspreek om spoedig van die hoof te hoor.

Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.

Voorbeelde van hoe die adresse geskryf word:

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

Downloaded from Stanmorephysics.com

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die taal en styl van die brief is formeel, bv. die hoof word as "u" aangespreek. Aanvaar ook "jy/jou".
- Die toon is hoopvol op 'n manier wat die skrywer se aansoek ondersteun.
- 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 die **huldeblyk** vir die oom by wie hy/sy baie van sy/haar kultuur en tradisies geleer het se gedenkdiens.

KENMERKE

- Die huldeblyk het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is waarderend en respekvol.
- Die doel van die huldeblyk moet duidelik wees, nl. om hulde te bring aan die oom by wie hy/sy baie van sy/haar kultuur en tradisies geleer 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 oom 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 oom
  - Oorsig oor die oom se lewe
  - Enkele staaltjies uit die tyd toe hy/sy die oom geken het
  - Waardering vir die oom se bydrae tot sy/haar lewe/verwysing na lesse oor kultuur en tradisies
  - Die familie moet bemoedig word.
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word.

Downloaded from Stanmorephysics.com

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 oom kan gegee word: naam en van en oorsig oor sy lewe.

- **Paragraaf 3 en verder**
  Die huldeblyk sluit verskillende hoogtepunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies van die oom 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 oom se familie.

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

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is informeel, 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]

Downloaded from Stanmorephysics.com

2.4 **INFORMELE TOESPRAAK**

FOKUS

Die kandidaat skryf sy/haar **toespraak** wat hy/sy op die laaste dag gaan lewer, oor die vyf jaar wat die graad 12-leerders saam op skool was.

KENMERKE

- Die informele toespraak het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van hierdie toespraak is om met die graad 12-leerders te praat oor die afgelope vyf jaar wat hulle saam op skool was.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die informele toespraak behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die toespraak moet die fokus ondersteun.
- Die rede vir die toespraak word reg aan die begin, net na die groet, gestel, nl. om te praat oor die vyf jaar wat hulle saam op skool was.
- 'n Verskeidenheid volwasse, gepaste en intelligente idees word gegee.
- Gepaste detail dra by tot die ontwikkeling van die toespraak:
  - Wat die afgelope vyf jaar saam beleef is
  - Die hoogtepunte en laagtepunte van die afgelope vyf jaar
  - Wat die afgelope vyf jaar spesiaal gemaak het
  - Motivering en voorspoedwense word uitgespreek

FORMAAT

- Begin die toespraak met die groet.
- Die toespraak kan in paragrawe aangebied word.
- Die toespraak bestaan uit 'n inleiding, 'n liggaam en 'n slot.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon kan getuig van positiwiteit en motivering.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die skryfstuk vereis.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.

[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

Downloaded from Stanmorephysics.com

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 3

3.1 UITNODIGINGSKAARTJIE

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **uitnodiging** om die maats uit te nooi na sy/haar 18de verjaardagpartytjie.

KENMERKE

- Die **uitnodigingskaartjie** het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is vriendelik en uitnodigend.
- Die doel van die uitnodigingskaartjie moet duidelik wees, nl. om die maats uit te nooi na sy/haar 18de verjaardagpartytjie.
- Die nodige inligting moet in die uitnodigingskaartjie gegee word.
- Die uitnodigingskaartjie behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die uitnodigingskaartjie moet die fokus ondersteun.
- Die volgende inligting behoort in die uitnodigingskaartjie gegee te word:
  - Wie is die teikengroep/Wie word genooi?
  - Wanneer (dag, datum en tyd) word die partytjie gehou?
  - Waar word die partytjie gehou?
  - Wat is die kleredrag?
  - Kontakbesonderhede
  - Hoe moet die gaste laat weet of hulle die 18de verjaardagpartytjie gaan bywoon?

FORMAAT

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

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

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

[20]

Downloaded from Stanmorephysics.com

3.2 **DAGBOEKINSKRYWINGS**

FOKUS

Die kandidaat maak TWEE **dagboekinskrywings** oor hoe hy/sy gevoel het nadat sy/haar gunstelingonderwyser weg is en nadat hy/sy in die nuwe onderwyser se klas was.

- **EEN inskrywing** die aand nádat hy/sy sy/haar gunstelingonderwyser gegroet het
- **EEN inskrywing** die aand nádat hy/sy vir die eerste keer in die nuwe onderwyser se klas was

KENMERKE

- Die dagboekinskrywings het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die dagboekinskrywings moet duidelik wees, nl. om persoonlike ervarings (gedagtes en emosies) te oordink en te verwoord.
- Die dagboekinskrywings behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die dagboekinskrywings moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid interessante idees word gegee. Dit moet spreek van die kandidaat se gevoelens/gedagtes oor die vorige en nuwe onderwyser.
- Gevoelens/ervarings of gedagtes wat beleef word, word beskryf.

FORMAAT

- Elke dagboekinskrywing moet die dag en/of datum hê wat boaan geskryf word.
- Die kandidaat moet dagboekinskrywings vir twee dae maak.
- Die kandidaat hoef nie met "Liewe Dagboek" te begin nie.
- Die uiteensetting van elke inskrywing mag in paragraafvorm wees.

Downloaded from Stanmorephysics.com

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is persoonlik.
- Die persoon skryf aan hom-/haarself.
- Die styl is informeel.
- Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om sy/haar gedagtes en emosies met min woorde te beskryf, bv. ongelukkig/hartseer/verlange/opgewonde/hoopvol/tevrede/dankbaar/gelukkig, ens.
- Beskrywende woorde word fyn gekies.
- Die persoon kan in die teenwoordige, verlede of toekomende tyd skryf.
- 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 sleng en sms-taal.

LET WEL
Albei inskrywings moet as EEN teks in ag geneem en dus as 'n geheel geassesseer word. **[20]**

3.3 **RIGTINGAANWYSINGS**

FOKUS

Die kandidaat gee **rigtingaanwysings** vir die onderwyser van 'n ander skool wat 'n vergadering by sy/haar skool kom bywoon.

KENMERKE

- Rigtingaanwysings het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel en informatief.
- Die doel van hierdie teks is om rigting aan te dui.
- Die rigtingaanwysings moet duidelik en puntsgewys uiteengesit word.
- In hierdie teks kan tipiese bevelsinne gegee word. Dit kan afgewissel word met bakenaanduidings in die vorm van stelsinne.
- Die rigtingaanwysings behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die teks moet die fokus ondersteun.
- 'n Reeks rigtingaanwysings wat gevolg moet word, word gegee.
- Gebruik woorde wat rigting aandui, noem padtekens en bakens.
- Hierdie teks leen hom nie tot uitbreiding van idees met onnodige detail nie.
- Rigtingaanwysings behoort chronologies gegee te word.

Downloaded from Stanmorephysics.com

FORMAAT

- Die rigtingaanwysings 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 aanwysings puntsgewys, onder mekaar en in volsinne moet neerskryf.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is informatief/verduidelikend.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik/formeel.
- 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.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinne begin gewoonlik met 'n werkwoord (bevelsin) of "Julle moet ..."/ "U moet ..." of "Onthou om ..."
  - Sinne word korrek gebou.
  - Persoonlike voornaamwoorde word gebruik in plaas van eiename.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek. **[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

Downloaded from Stanmorephysics.com

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

Downloaded from Stanmorephysics.com

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

Downloaded from Stanmorephysics.com

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 en woordeskat geskik vir doel 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 verwarrend -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer

Downloaded from Stanmorephysics.com

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