



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL V2

NOVEMBER 2015

MEMORANDUM

PUNTE: 80

Hierdie memorandum bestaan uit 20 bladsye.

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED**ALGEMEEN**

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

AFDELING A	VRAAG 1.1–1.5	OPSTEL
AFDELING B	VRAAG 2.1	FORMELE BRIEF
	VRAAG 2.2	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.3	DIALOOG
	VRAAG 2.4	INFORMELE TOESPRAAK
AFDELING C	VRAAG 3.1	STROOIBILJET
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWING
	VRAAG 3.3	INSTRUKSIES

2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, redigering en formaat by die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, word die kandidaat se antwoordeboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit eweneens met die senior nasiener bespreek word.
5. Indien 'n skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel word net so oorgeskryf, 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, word hierdie dele volgens die laagste kode geassesseer.
6. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) gebruik by die nasien van 'n skryfstuk. Moenie net strepe onder die foute trek nie.
7. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en 'n streep deur die res getrek.
8. By VRAAG 1.5:
- Die titel en die kern van die prent behoort by mekaar aan te sluit.
 - Indien die titel nie by die kern van die prent pas nie, maar die inhoud spreek steeds die kern van die prent aan, word die titel geïgnoreer.
 - Die onderwerpe kan verhalend of beskrywend wees. Die prente dien slegs as prikkels.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort deur die onderskeie provinsies gebruik te word.

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(. . .) →	Hakies/pyltjie
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in die kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	^	Weggelaatteken
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Taalfoute	<u> </u>	Enkelstreep onder die taalfout
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Paragraaf is een, lang, lomp sin	[Begin van nuwe sin
Onduidelik/Onverstaanbaar] (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V ; kleinletter r
Punktuasie	o	Omkring
Erkenning van taaljuweeltjies	✓	Regmerkies bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Woorde uit ander tale/*nie-funksionele/vreemde woorde *Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar terme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streeksworde/-uitdrukkings.	X	Trek 'n X oor die verkeerde woord.

NEERSKRYF VAN PUNTE

- Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
- Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **vyf KATEGORIEË** volgens:

AFDELING A: **INHOUD** en **BEPLANNING** (24 punte), **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (12 punte) en **STRUKTUUR** (4 punte).

AFDELING B: **INHOUD, BEPLANNING** en **FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (8 punte).

AFDELING C: **INHOUD, BEPLANNING** en **FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (8 punte).
- Evalueer hoe uitsonderlik, gemiddeld of onvoldoende die kandidaat binne daardie kategorieë tussen die gegewe punte is, bv. uit 'n gegewe punt van 12 - 14 uit 40, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Indien die punt vir *Inhoud & Beplanning* (Afdeling A) in die **UITSONDERLIK** of **KNAP** kategorie val, moet die nasiener bepaal of die punt in die hoë of lae subkategorie val. Skryf net EEN punt neer.
- Hou die **omskrywing (UITSONDERLIK/GEMIDDELD/ ONVOLDOENDE)** by die kategorieë in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.

5. Skryf die punt soos volg neer:

AFDELING A	Omskrywing	Punt
I/B	K -	16
T/S/R	E	3
S	K	3
TOTAAL:		22

AFDELING B en C	Omskrywing	Punt
I/B/F	K	9
T/S/R	K	5
TOTAAL:		14

Let wel:

Indien die punt vir *Inhoud & Beplanning* (Afdeling A), in die **UITSONDERLIK** of **KNAP** kategorie val, word die punt in die hoë subkategorie met 'n + aangedui en in die lae subkategorie met 'n - .

AFDELING A: OPSTELTIPES

VERHALENDE OPSTEL (*Generies*)

Dis 'n interessante vertelling van 'n storie/gebeurtenis(-se), gewoonlik uit die verlede. Dit kan vanuit enige perspektief geskryf word.

- Hierdie opstel gaan oor iets wat gebeur het en oortel word ('n storie of gebeurtenis).
- Dit word opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend, interessant en samehangend.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- Die kandidaat moet 'n treffende inleiding skryf wat die leser boei.
- Daar moet 'n verrassende slot wees.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BESKRYWENDE OPSTEL (*Generies*)

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.

- Waarnemings met al vyf sinne en 'n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, eie beleving en sinvolheid geniet aandag. (Dit is meer as net die opnoem van waarnemings.)
- Tekste kan varieer van realisties na 'n verdieping in die aanbidding.
- Eie gevoelens oor die beskrywing kan gegee word.
- Plekke, gebeure en karakters word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

Die formaat van die opstel

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

Liggaam: Dit het verskeie paragrawe waarvan een sin per paragraaf dan gewoonlik die hoofgedagte bevat.
Die ander sinne in die paragraaf is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en/of mening van die skrywer.

Slot: Dit is die laaste paragraaf wat die gebeure in die opstel saamvat.

WENKE AAN NASIENERS:

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel oor die **onderwerp** geskryf het.

1.1 EK IS 'N TIENER

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy vertel waarom dit lekker is/nie lekker is om 'n tiener te wees (nie) of waarin hy/sy tienerwees beskryf.
- Die opstel moet in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Watter dinge vir tieners belangrik is.
 - Goeie geleenthede vir tieners.
 - Probleme wat tieners ondervind.
 - Waarom dit vir die kandidaat lekker/nie lekker is om 'n tiener te wees (nie).

[40]**1.2 HY/SY LAAT MY ALTYD GLIMLAG**

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy vertel van iemand wat hom/haar altyd laat glimlag of so 'n persoon beskryf.
- Die opstel kan in die teenwoordige of verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wie hierdie persoon is.
 - Wat die kandidaat se verhouding met hierdie persoon is.
 - Wat hierdie persoon doen om die kandidaat te laat glimlag.
 - Hoekom hierdie persoon altyd 'n spesiale plek in die kandidaat se lewe sal hê.

[40]**1.3 DIE LAASTE DAG VAN MY SKOOLLOOPBAAN**

- Die kandidaat moet 'n verhalende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy van die laaste dag van sy/haar skoolloopbaan vertel of dit beskryf.
- Die opstel moet in die verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wat alles op die laaste dag van die kandidaat se skoolloopbaan gebeur het.
 - Hoekom hierdie dag anders as ander skooldae was.
 - Wat hierdie laaste dag spesiaal gemaak het.
 - Hoekom die kandidaat daardie dag nooit sal vergeet nie.

[40]

1.4 DIT WAS MY KEUSE

- Die kandidaat moet 'n verhalende opstel skryf waarin hy/sy vertel van 'n keuse wat hy/sy gemaak het.
- Die opstel behoort in die verlede tyd geskryf te word, maar moenie gepenaliseer word indien dit in die teenwoordige tyd geskryf is nie.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wat hierdie keuse was wat die kandidaat gemaak het.
 - Hoekom die kandidaat hierdie keuse gemaak het.
 - Wat gebeur het nadat die kandidaat hierdie keuse gemaak het.
 - Hoe hierdie keuse die kandidaat se toekoms sal verander/verander het.

[40]**1.5 1.5.1–1.5.4 PRENTE**

- Die opstel kan verhalend of beskrywend wees.
- Kandidate se eie gepaste interpretasie van prente word aanvaar.
- Die kandidaat moet die opstel 'n titel gee.
- Die kandidaat se opstel moet direk by die prent aansluit.
- Die prent kan beskryf word of iets uit die kern van die prent kan 'n storie begin.
- Let daarop dat 'n prent ook figuurlik geïnterpreteer kan word.

[40]**ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG**

- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word. Waar VRAAG 1.5.1–1.5.4 beantwoord word, moet die opstel verband hou met die prent.
- Die opstel wat geskryf word, kan dus enige een van die twee tipes opstelle wees soos hierbo uiteengesit. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel die **opdrag** uitgevoer het.

2.1 FORMELE BRIEF

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n formele brief aan die bestuurder van Sonskyn Supermark skryf om aansoek te doen om die deeltydse werk as pakker.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die formele brief se taalgebruik en styl moet formeel en saaklik wees.
- Die brief spreek die teikenpersoon formeel aan, bv. Meneer/Geagte Heer/Geagte mnr. Maredi.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die kandidaat en die bestuurder van die supermark (ontvanger van die brief).

INHOUD:

- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
 - Die kandidaat moet aandui/verduidelik waarom hy/sy graag die werk wil hê.
 - Die kandidaat moet die nodige persoonlike besonderhede verskaf.
 - Die kandidaat moet kontakbesonderhede verskaf.
 - Die kandidaat moet motiveer waarom hy/sy geskik is vir die werk.

FORMAAT:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van afsender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe en afsluiting.
- Die adres van die afsender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier 'n toegewing maak en leerders nie penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 15 November 2015.
- Die adres van die ontvanger van die brief is links in blokvorm.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- Hierdie formele brief word aan die bestuurder van Sonskyn Supermark gerig.
- 'n Reël word tussen die adres van die afsender en die adres van die ontvanger oopgelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.

- Redes vir die skryf van die brief word gegee.
- 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.

STYL:

- Die brief moet kort en bondig wees.
- Die taal en styl is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:	Adres van die afsender
	...
	...
	...
	Poskode
	Datum
xxx	
Die Bestuurder	
Sonskyn Supermark	
Posbus 9876	
Johannesburg	
0001	
xxx	
Meneer/Mevrou/Mejuffrou/Geagte ...	
xxx	
AANSOEK OM DEELTYDSE WERK AS PAKKER	
<i>(Kleinletters en onderstreep of hoofletters)</i>	
xxx	
Hiermee doen ek aansoek ...	
xxx	
Ek wil graag die werk hê, want ...	
xxx	
My persoonlike besonderhede is ...	
xxx	
U kan my kontak by ...	
xxx	
Ek dink ek is geskik vir die werk, want ...	
xxx	
Die uwe (Geen leestekens nie)	
Noemnaam en van/voorletters en van	
Handtekening (Opsioneel)	
Hoedanigheid van die afsender (Opsioneel)	

[20]

- Groete/Liefdegroete/Mooi wense, ens. is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar 'n punt aan die einde.
- Daar word nie 'n reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie.
- Die omskrywing “U/Jou neef/niggie/broerskind/susterskind” is opsioneel.

STYL:

- Dit word in 'n meer informele styl as 'n opstel geskryf.
- Dit moet lewendig en interessant wees.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

	Adres van die afsender
	...
	...
	Poskode
	Datum
Liewe ...	
xxx	
Ek wil volgende jaar verder gaan studeer, maar het 'n probleem met blyplek ...	
xxx	
Is dit moontlik dat ek by julle ...	
xxx	
Ek wil by julle inwoon ...	
xxx	
Ek beplan om julle terug te betaal deur ...	
xxx	
Liefdegroete./Mooi wense.	
xxx	
U/Jou neef/niggie (<i>Opsioneel</i>)	
Skrywer se naam	

[20]**2.3 DIALOOG****FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat moet 'n dialoog tussen hom/haar en die bestuurder van *McBurger* skryf.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Aanspreekvorm moet korrek en geskik wees vir 'n dialoog tussen die bestuurder van *McBurger* en 'n ontevrede klant.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die kandidaat en die bestuurder van *McBurger* (taktvol en verskonend).

INHOUD:

- Die kandidaat moet:
 - begin soos op die vraestel aangedui.
 - die gesprek tussen homself/haarself en die bestuurder van *McBurger* neerskryf.
 - verduidelik waarom hy/sy ontevrede is met die stuk plastiek in sy/haar hamburger.
 - skryf wat die bestuurder van *McBurger* sê oor die probleem en hoe die kandidaat gehelp gaan word.

FORMAAT:

- Die sprekers se name staan teen die linkerkantste kantlyn.
- Daar is 'n dubbelpunt na die naam.
- Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie.
- 'n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat.
- Ekstra inligting word tussen hakies geskryf, direk na die spreker se naam of direk voor die spreker se woorde.
- Leestekens word gebruik om emosie aan te dui of om sekere dinge te beklemtoon.

STYL:

- Die taal en styl moet by die konteks pas.
- Die styl behoort minder formeel te wees.
- Die kandidaat behoort hoflik en taktvol te wees en die bestuurder van *McBurger* behoort verskonend/begrypend te wees.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

Bestuurder:	Goeiemôre, kan ek help?
(Reël oop)	
Ek:	Goeiemôre. Ek is ontevrede oor die hamburger wat ek nou net hier gekoop het.
(Reël oop)	
Bestuurder:	... (bv. luister na die klant se klagte)
(Reël oop)	
Ek:	... (bv. die klant verduidelik waarom hy/sy ontevrede is)
(Reël oop)	
Bestuurder:	... (bv. maak voorstel om die probleem op te los)
(Reël oop)	
Ek:	... (bv. aanvaar/verwerp die voorstel)
(Reël oop)	

[20]

2.4 INFORMELE TOESPRAAK

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n informele toespraak vir sy beste maat se agtiende verjaarsdagpartytjie skryf.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die inhoud moet persoonlik, dog korrek wees.
- Die taal en styl moet pas by inhoud van die toespraak.

INHOUD:

- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
 - Watter tipe mens die kandidaat se maat is.
 - Watter goeie dinge die kandidaat se maat gedoen het.
 - Wat die kandidaat en sy/haar beste maat alles saam gedoen het.
 - Wat die kandidaat se goeie wense vir sy/haar maat se toekoms is.

FORMAAT:

- Paragrafe moet logies op mekaar volg om by die informele situasie te pas.
- Adjektiewe kan gebruik word om die toespraak interessant te maak en om te beskryf.
- Skryf 'n bondige, interessante inleiding wat die gehoor se belangstelling by die toespraak wek.
- Verskaf persoonlike inligting oor jou maat.
- Brei dan uit op die inligting.
- Skryf 'n treffende slot wat jou goeie wense vir jou maat se toekoms vervat.

STYL:

- Die toespraak moet kort en bondig wees.
- Die taal en styl moet pas by die konteks van die toespraak.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

Paragraaf 1: Oor wie handel die toespraak?

...

Paragraaf 2: Watter tipe mens is jou beste maat?

...

Paragraaf 3: Watter goeie dinge het jou maat gedoen?

...

Paragraaf 4: Wat het jy en jou maat alles saam gedoen?

(Samevatting) Jou goeie wense vir jou maat se toekoms.

[20]

ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING B: 20

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel die **opdrag** uitgevoer het.

3.1 STROOIBILJET

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n strooibiljet skryf om mense van sy/haar skool se talentaand te vertel.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 50–70 woorde.
- Die strooibiljet word geskep vir 'n spesifieke groep mense, nl. mense wat moontlik die talentaand sal bywoon.
- Die strooibiljet moet die mense aanspoor om die talentaand by te woon.
- Die inligting moet duidelik wees.
- Die krag van 'n strooibiljet lê in sy eenvoud.
- Dit moet onmiddellik die leser se aandag trek.
- Moenie te veel woorde gebruik nie.
- Die leser moet die strooibiljet maklik verstaan.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die vrae wat?, wanneer?, waar? en vir wie? moet beantwoord kan word.
- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
 - Die kandidaat moet die mense motiveer om die talentaand by te woon.
 - Die kandidaat moet aandui wat alles by die talentaand gaan gebeur.
 - Die kandidaat moet aandui wat alles by die talentaand gedoen en gekoop kan word.
 - Die kandidaat moet aandui wie die kontakpersoon is en wat sy/haar kontaknommer en adres is.

FORMAAT:

- Lettergroottes, lettertipes en uitleg (plasing van die woorde) is baie belangrik.
- Dit moet al die inligting oor die talentaand gee.
- Die strooibiljet berus op die sogenaamde **ABBA**-beginsel. 'n Strooibiljet moet 'n mens se **aandag** trek. Die mense se **belangstelling** vir die talentaand moet gewek word. Dit moet hulle **behoefte** aanspreek. As die strooibiljet in sy doel slaag, sal die mense tot **aksie** oorgaan.

STYL:

- Die taal en styl moet by die strooibiljet pas.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

<p>VOORBEELD:</p> <p style="text-align: center;">Hoërskool Vasbyt se JAARLIKSE TALENTAAND!</p> <p style="text-align: center;">Almal is welkom om die talentaand by te woon!</p> <p>Waar: Hoërskool Vasbyt se skoolsaal Wanneer: Vrydagaand 20 November 2015 Tyd: 18:00 vir 18:30</p> <p>Items: Drama, dans, individuele sangitems, Hoërskool Vasbyt se koor, mimiek.</p> <p style="text-align: center;">Kom kyk na ons skool se talentvolle deelnemers! Heerlike eetgoed te koop tydens die pouse!</p> <p style="text-align: center;">Kontak ...<i>(persoon se naam)</i> by ... <i>(telefoonnommer)</i> om meer oor die talentaand uit te vind.</p>	<p><i>Wat?</i></p> <p><i>Wie?</i></p> <p><i>Waar?</i></p> <p><i>Wanneer?</i></p> <p><i>Ekstra inligting</i></p>
---	---

[20]**3.2 DAGBOEKINSKRYWING****FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat moet in sy/haar dagboek skryf en vertel van 'n vertoning van sy/haar gunstelingsanger wat hy/sy bygewoon het.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 50–70 woorde.
- Die dagboekinskrywing moet die kandidaat se vertelling wees van die vertoning wat hy/sy bygewoon het.
- Daar hoef nie met “Liewe Dagboek” begin te word nie.
- Skryf in die eerste persoon.
- Verwys na “gisteraand” en skryf in die verlede tyd (die vertoning wat hy/sy bygewoon het).
- Gebruik adjektiewe, leestekens en hoofletters om oortuigend te skryf.
- Noem persone op die naam.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die inhoud is persoonlik van aard.
- Die kandidaat vertel van die aand toe hy/sy na sy/haar gunstelingsanger gaan luister het en hoe hy/sy oor die aand gevoel het.
- Die kandidaat moet die volgende inligting verskaf:
 - Wie die kandidaat se gunstelingsanger is.
 - Wie saam met die kandidaat gegaan het.
 - Wat alles die aand gebeur het.
 - Hoe die kandidaat voel oor alles wat die aand gebeur het.

FORMAAT:

- Die dag en datum word boaan geskryf.
- Die inhoud kan soos 'n opstel in paragrawe geskryf word.

STYL:

- Die taal en styl moet by die dagboekinskrywing pas.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

Sondag, 06 Desember 2015

Gisteraand se vertoning was ongelooflik! *(inleidingsparagrafie)*

... *(vertel van die vorige aand se vertoning)*

Ek sal hierdie aand nooit vergeet nie. *(slotparagrafie)*

[20]**3.3 INSTRUKSIES****FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat se broer/suster wil vir die kandidaat 'n lys met instruksies saamstel wat hom/haar sal help om beter te studeer.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 50–70 woorde.
- Nie alle instruksies hoef met 'n werkwoord te begin nie.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die kandidaat gee instruksies wat sal help om beter te studeer.
- Die kandidaat hoef nie die prente te gebruik nie en kan ook ander sinvolle studiewenke gee, bv. maak opsommings van al jou werk.
- Die instruksies hoef ook nie die volgorde van die prentjies te volg nie.

FORMAAT:

- Die instruksies moet puntsgewys neergeskryf word.

STYL:

- Die taal en styl moet by die instruksies pas.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

1. *Stel 'n studierooster op waarby jy moet hou.*
2. Jy moet lank voor die tyd begin studeer./Jy moet jou tyd korrek bestee.
3. Eet genoeg gesonde kos.
4. Maak seker dat jy genoeg water drink.
5. Slaap genoeg./Kry voldoende rus./Moenie vir te lang tye aaneen studeer nie.
6. Oefen gereeld./Kry genoeg oefening en vars lug.
7. Studeer in 'n georganiseerde omgewing./Sit by 'n tafel wanneer jy studeer.
8. Maak seker dat daar genoeg lig is waar jy studeer.
9. Daar moet stilte wees waar jy studeer./Studeer in 'n stil plek.
10. Skakel jou selfoon/TV af terwyl jy studeer./Moenie tyd mors met jou selfoon/TV nie.

[20]**ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKS**

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 80

LET WEL

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 2; Afdeling A).
- Die punte (0-40) vir die nasien van die opstel is in vyf kategorieë verdeel.
- Die kriteria vir INHOUD is verder by Uitsonderlik en Knap in 'n hoë en lae subkategorie verdeel. In elke sub-kategorie word die verspreiding van punte aangedui.
- Die verdeling van punte in 'n hoë en lae subkategorie beïnvloed nie die punt wat vir TAAL & STYL en STRUKTUUR toegeken word nie.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A)

TWEDE ADDISIONELE TAAL [40 PUNTE]

KRITERIA		UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD & BEPLANNING Respons op opdrag Idees in teks Organisering van idees Bewys van: <ul style="list-style-type: none"> • doel, • gehoor • konteks van opdrag 24 PUNTE	Hoë subkategorie	22-24 - Respons is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke. - Uitsonderlike organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	18 - Respons is baie goed; getuig van vaardigheid. - Idees heeltemal relevant, interessant en gee aanduiding van volwassenheid. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is baie goed en samehangend.	12-16 - Respons is bevredigend. - Idees is redelik samehangend en oortuigend. - Redelike organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	7-11 - Samehang in respons is wisselvallig. - Idees is onsamehangend en onduidelik; nie meer oorspronklik nie. - Min bewys van organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	0-6 - Respons is nie meer relevant nie. - Idees is deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. Dis vaag en herhalend. - Geen organisasie ; skryfstuk is onsamehangend.
	Lae subkategorie	19-21 - Respons is uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe ontbreek. - Idees is intelligent en volwasse. - Baie knap organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	17 - Respons is goed; getuig van vaardigheid. - Idees is relevant, interessant. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is goed en samehangend.			
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel en konteks Woordkeuse Taalgebruik en konvensies Punktuasie Grammatika Spelling 12 PUNTE		10-12 - Taalgebruik is uitmuntend. - Toon, styl en register is retories effektief. - Woordeskat is uitsonderlik. - Grammatika, spelling en punktuasie is feitlik foutvry. - Uitsonderlik gedoen.	8-9 - Taalgebruik is baie gepas en doeltreffend. - Toon, styl en register is gepas en effektief. - Woordeskat is knap. - Min grammatika-, spel- en punktuasiefoute . - Knap gedaan.	6-7 - Taalgebruik is voldoende; hier en daar wisselvallig. - Toon, styl en register is oor die algemeen gepas. - Woordeskat is gemiddeld. - Grammatika, spelling en punktuasie is gemiddeld. - Beperkte gebruik van retoriese middele.	4-5 - Taalgebruik is basies. - Toon, styl en register is elementêr. - Woordeskat is baie basies. - Heelwat grammatika-, spel- en punktuasiefoute . - Min of geen sinsverseidenheid.	0-3 - Taalgebruik is onverstaanbaar. - Toon, styl en register is onvoldoende. - Woordeskat uiters beperk; maak selfs begrip onmoontlik. - Grammatika-, spel- en punktuasiefoute belemmer betekenis.
	STRUKTUUR Kenmerke van teks Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie 4 PUNTE		4 - Uitsonderlike ontwikkeling van onderwerp. - Uitsonderlike detail. - Uitsonderlike vaardigheid in sins- en paragraafbou .	3 - Logiese, samehangende ontwikkeling van onderwerp. - Genoegsame detail. - Sins- en paragraafbou is logies en getuig van variasie.	2 - Gemiddelde ontwikkeling van onderwerp. - Relevante detail. - Gemiddelde sins- en paragraafbou .	1 - Basiese ontwikkeling van onderwerp. - Sommige relevante detail. - Sins- en paragraafbou is foutief. - Opstel maak tog sin t.s.v. baie foute.

HOOG

GEMIDDELD

LAAG

ASSESSERINGSRUBRIEK LANG TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING B)

TWEDE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

KRITERIA	UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Kenmerke van teks Respons op opdrag Idees in teks Organisering van idees Konvensies en konteks 12 PUNTE	10-12 - Grondige kennis van kenmerke van teks. - Respons is uitsonderlik, treffende en bo verwagting. - Idees is intelligent en volwasse. - Inhoud en idees is samehangend. - Behou fokus . - Idees is behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate formaat .	8-9 - Goeie kennis van kenmerke van teks. - Respons is baie goed. - Inhoud en idees samehangend. - Behou fokus . - Idees is baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste formaat ; onbeduidende foute.	6-7 - Toon voldoende kennis van kenmerke van teks. - Respons is voldoende. - Inhoud en idees redelik samehangend. - Nie meer heeltemal gefokus nie; enkele afwykings. - Sommige detail ondersteun die onderwerp. - Formaat oorwegend gepas, maar met foute.	4-5 - Toon elementêre kennis van kenmerke van teks. - Respons is basies. - Inhoud en idees nie meer altyd samehangend nie. - Aanduiding van fokus ; met afwykings. - Min detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is vaagweg toegepas. Kritiese foute is egter begaan.	0-3 - Toon weinig, indien enige kennis van kenmerke van teks. - Respons toon weinig, indien enige verband met opdrag. - Geen samehang in idees en inhoud nie. - Fokus onvoldoende en onvanpas. - Baie min indien enige detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is nie toegepas nie.
	TAAL, STYL & REDIGERING Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks Woordkeuse Taalgebruik en konvensies Punktuasie Grammatika Spelling 8 PUNTE	7-8 - Toon, styl, register en woordeskat is hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Baie goeie woordeskat . - Toon goeie taalkonstruksie . - Grammatika is akkuraat. - Baie min spel- en punktuasiefoute .	5-6 - Toon, styl, register en woordeskat is baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Knap woordeskat . - Toon oor die algemeen goeie taalkonstruksie . - Grammatika is oor die algemeen korrek. - Min spel- en punktuasiefoute .	4 - Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. - Woordeskat is voldoende. - Toon gemiddelde taalkonstruksie . - Enkele grammatika foute. - Spel- en punktuasiefoute belemmer nie betekenis nie.	3 - Toon, styl, register en woordeskat is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese woordeskat . - Toon basiese taalkonstruksie . - Grammatika is nie meer akkuraat nie. - Etlke spel- en punktuasiefoute wat betekenis belemmer.

HOOG

GEMIDDELD

LAAG

ASSESSERINGSRUBRIEK KORT TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING C)

TWEDE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

KRITERIA	UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Kenmerke van teks Respons op opdrag Idees in teks Organisering van idees Konvensies en konteks 12 PUNTE	10-12 - Grondige kennis van kenmerke van teks. - Respons is uitsonderlik, treffende en bo verwagting. - Idees is intelligent en volwasse. - Inhoud en idees is samehangend. - Behou fokus . - Idees is behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate formaat .	8-9 - Goeie kennis van kenmerke van teks. - Respons is baie goed. - Inhoud en idees samehangend. - Behou fokus . - Idees is baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste formaat ; onbeduidende foute.	6-7 - Toon voldoende kennis van kenmerke van teks. - Respons is voldoende. - Inhoud en idees redelik samehangend. - Nie meer heeltemal gefokus nie; enkele afwykings. - Sommige detail ondersteun die onderwerp. - Formaat oorwegend gepas, maar met foute.	4-5 - Toon elementêre kennis van kenmerke van teks. - Respons is basies. - Inhoud en idees nie meer altyd samehangend nie. - Aanduiding van fokus ; met afwykings. - Min detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is vaagweg toegepas. Kritiese foute is egter begaan.	0-3 - Toon weinig, indien enige kennis van kenmerke van teks. - Respons toon weinig, indien enige verband met opdrag. - Geen samehang in idees en inhoud nie. - Fokus onvoldoende en onvanpas. - Baie min indien enige detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is nie toegepas nie.
	TAAL, STYL & REDIGERING Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks Woordkeuse Taalgebruik en konvensies Punktuasie Grammatika Spelling 8 PUNTE	7-8 - Toon, styl, register en woordeskat is hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Baie goeie woordeskat . - Toon goeie taalkonstruksie . - Grammatika is akkuraat. - Baie min spel- en punktuasiefoute .	5-6 - Toon, styl, register en woordeskat is baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Knap woordeskat . - Toon oor die algemeen goeie taalkonstruksie . - Grammatika is oor die algemeen korrek. - Min spel- en punktuasiefoute .	4 - Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. - Woordeskat is voldoende. - Toon gemiddelde taalkonstruksie . - Enkele grammatikafoute . - Spel- en punktuasiefoute belemmer nie betekenis nie.	3 - Toon, styl, register en woordeskat is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese woordeskat . - Toon baie taalkonstruksie . - Grammatika is nie meer akkuraat nie. - Etlieke spel- en punktuasiefoute wat betekenis belemmer.

HOOG

GEMIDDELD

LAAG