



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

2015

MEMORANDUM

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 24 bladsye wat drie rubrieke insluit.

ALGEMEEN

1. Gebruik die assesseringsrubrieke soos volg:

BYLAAG A:	VRAAG 1	OPSTEL
BYLAAG B:	VRAAG 2.1	FORMELE BRIEF
	VRAAG 2.2	HULDEBLYK
	VRAAG 2.3	INFORMELE VERSLAG
	VRAAG 2.4	DIALOOG
BYLAAG C:	VRAAG 3.1	ADVERTENSIE
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWINGS
	VRAAG 3.3	INSTRUKSIES

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

3. As 'n onderwerp misgetas is, word die leerder se antwoordboek na die senior nasiener verwys. Die leerder moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.

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

4. Indien 'n skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, ontvang die leerder **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**. Indien dele van die skryfstuk wel die leerder se eie werk is, assesseer hierdie dele volgens die laagste kode.

5. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) gebruik by die nasien van 'n skryfstuk. Om net strepe te trek is **ONAAANVAARBAAR**.

6.

7. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en 'n streep deur die res getrek. Dan word die leerder nie verder vir lengte geenaliseer nie.

8. **Vraag 1.6**

- 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, bespiegeland, beredeneerd of argumenterend 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 en pyltjie
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in die kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Taalfoute	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	[Begin van 'n nuwe sin
Woorde uit ander tale/niefunksionele/vreemde woorde Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar terminologie waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streeksworde/streekuitdrukkings.	X	Trek 'n X bo die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	Regmerkies bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V kleinletter r
Punktuasie	O	Omkring

NEERSKRYF VAN PUNTE

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

AFDELING A: **INHOUD en BEPLANNING** (30 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (15 punte) en **STRUKTUUR** (5 punte).

AFDELING B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (18 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte).

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

3.
 - Bepaal heel eerste in watter hoofvlakomskrywing die skryfstuk val, byvoorbeeld KNAP.
 - Bepaal vervolgens of die skryfstuk in die hoë- of laevlaksubkategorie val, byvoorbeeld KNAP Hoë vlak.
 - Assesseer dan watter punt die skryfstuk verdien. Skryf slegs een punt neer, byvoorbeeld uit die punt (22-24) besluit die nasiener op 22 uit 30 vir Inhoud en Beplanning.
 - Dieselfde werkswyse word by Taal, Styl en Redigering gevolg.
4. Hou die **persentasies** by die vlakomskrywings in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
5. Let daarop dat Afdeling B en C nie onderskei tussen hoë en lae vlak nie.
6. Skryf die punte soos volg neer:

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

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

TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

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

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

AFDELING A: OPSTEL**1.1 Hy/Sy het my weer laat dink.**

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld verhalend/beskrywend/bespiegelend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die leerder op 'n interessante wyse van 'n insident waar hy/sy deur iemand beïnvloed is om weer oor 'n saak/persoon/gebeurtenis te dink. Die insident kan die skrywer dus beïnvloed/herinner om weer oor 'n saak/persoon/gebeurtenis te dink.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die leerder op 'n lewendige wyse hoe die persoon hom/haar beïnvloed het om weer oor 'n saak/persoon/gebeurtenis te dink.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die leerder oor die persoon wat hom/haar beïnvloed het. Die leerder oorweeg/deurdink die situasie oor hoe die persoon hom/haar weer oor iets/'n persoon laat dink het/onthou het. Die leerder kan ook bespiegel hoe anders dinge kon wees indien hy/sy nie bereid was om weer te dink nie. Dis belangrik dat die uiteinde van die bespiegeling by die onderwerp aanpas, naamlik dat die leerder beseft dat die persoon die leerder weer oor 'n saak/persoon/gebeurtenis laat dink het.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. [50]

1.2 'n Dag om te onthou!

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beskrywend/verhalend/bespiegelend/beredeneerd/argumenterend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die leerder op 'n lewendige wyse die ding(e)/mens(e)/ervaring(s)/gebeurtenis(se) wat hom/haar laat beseft dat hy/sy die dag wil onthou, ens.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die leerder op 'n interessante wyse wat dié dag gebeur het en waarom hy/sy die dag sal onthou.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die leerder wat hom/haar die dag laat onthou. Die leerder sal die gebeure van die dag wat hy/sy onthou, oorweeg/deurdink.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. [50]

1.3 'n Lewe sonder reëls ...

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld bespiegelend/ verhalend/ beskrywend/beredeneerd/argumenterend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die leerder oor 'n lewe sonder reëls. Die leerder sal die situasie wat hy/sy skep, oorweeg/deurdink.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die leerder op 'n interessante wyse van 'n gebeurtenis/lewe sonder reëls.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die leerder op 'n lewendige wyse 'n lewe sonder reëls. Die beskrywing sal aansluit by die emosies of gevoelens gewek deur 'n lewe sonder reëls.
 - **Beredeneerde opstel:** Hier moet die leerder redeneer oor die impak van 'n lewe met/sonder reëls en tot 'n gevolgtrekking kom.
 - **Argumenterende opstel:** Hier neem die leerder reg van die begin af 'n standpunt in, byvoorbeeld dat 'n lewe sonder reëls moontlik/nie moontlik is nie en motiveer sy/haar standpunt.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.4 'n Matrieksertifikaat maak deure oop.

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beredeneerd/ argumenterend/verhalend/beskrywend/ bespiegelend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Beredeneerde opstel:** Hier moet die leerder in 'n gebalanseerde opstel redeneer in watter opsig(te) 'n matrieksertifikaat deure oopmaak of nie oopmaak nie. Die leerder moet die standpunt(e) motiveer en tot 'n gevolgtrekking kom.
 - **Argumenterende opstel:** Hier moet die leerder 'n rede/redes aanvoer waarom 'n matrieksertifikaat deure oopmaak of nie.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die leerder op 'n interessante wyse van 'n insident as bewys dat 'n matrieksertifikaat deure oopmaak.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die leerder op 'n lewendige wyse hoe/waarom 'n matrieksertifikaat deure oopmaak of nie.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die leerder of 'n matrieksertifikaat deure oopmaak of nie.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.5 Is popsterre goeie rolmodelle?

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld argumenterend/beredeneerd/bespiegelend/verhalend/beskrywend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Argumenterende opstel:** Hier neem die leerder reg van die begin af die standpunt in, naamlik popsterre is goeie/slegte rolmodelle en motiveer die standpunt.
 - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die leerder in 'n gebalanseerde opstel of popsterre goeie rolmodelle is of nie. Die leerder mag uiteindelik tot 'n gevolgtrekking kom.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die leerder of popsterre goeie/slegte rolmodelle is.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die leerder op 'n interessante wyse waarom popsterre goeie/slegte rolmodelle is.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die leerder op 'n lewendige wyse popsterre as goeie/slegte rolmodelle.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. [50]

1.6 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 leerder se perspektief moet by assessering oorweeg word.
- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die leerder verwag word.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

1.6.1 Prentjie: Bouvallige huis

- Die leerder kan enige soort opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: bouvallige huis, spookhuis, die huis waarin jy grootgeword het, ens.
- Figuurlike interpretasie: Die huis kan 'n mens se lewe simboliseer, "Elke huis het sy kruis", jou lewe op 'n onvaste fondament bou, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. [50]

1.6.2 Prentjie: Kruispaaie

- Die leerder kan enige soort opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Die persoon verdwaal/ 'n nuwe dag.
- Figuurlike interpretasie: Kruispaaie as simbool van keuses wat gemaak moet word/son as simbool van hoop.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. [50]

1.6.3 Prentjie: Voetspore in die sand

- Die leerder kan enige soort opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: 'n Mens wat op die strand loop, ens.
- Figuurlike interpretasie: In iemand se voetspore volg, invloed op ander mense, eensaamheid, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS**2.1 FORMELE BRIEF****[30]****FOKUS**

Die leerder skryf 'n **formele brief** aan die redakteur van die plaaslike koerant waarin hy/sy sy/haar opinie oor vuurwerke gee.

KENMERKE

- Die formele brief word aan die redakteur van die plaaslike koerant gerig.
- Die taal en styl van die brief is formeel en saaklik.
- Die inleidingsparagraaf stel die leerder se mening/standpunt duidelik.
- Die liggaam brei uit op sy/haar mening en gee moontlike oplossings indien nodig.
- Die toon en woordkeuse is respekvol, maar selfgeldend.

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 mag regs boaan in blokvorm geskryf word.
- Dit kan ook links onder na die briefskrywer se naam geskryf word. 'n Reël word oopgelaat tussen die naam en die adres.
- Daar behoort nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat te word nie.
Toegewing: 'n Reël kan tussen die poskode en datum oopgelaat word.
- Die datum word voluit geskryf: 15 Mei 2015.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en ontvanger oopgelaat.
- Die redakteur se adres word links teen die kantlyn in blokvorm geskryf.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.

Die aanhef, afsluiting en slot

- Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel.
- Die redakteur word as "Geagte ..."/"Meneer"/"Mevrou" aangespreek.
- 'n Opskrif wat die essensie/doel van die brief weergee, volg en word onderstreep. Indien die essensie van die brief in hoofletters geskryf word, word dit nie onderstreep nie.
- "Die uwe" en die briefskrywer se handtekening/naam vorm die slot.
- Die briefskrywer se voorletters en van kan onder uitgeskryf word.
- Wanneer 'n skuilnaam gebruik word, word dit eerste aangebring en dan die sender se regte naam en handtekening. 'n Streep word dan onder die skuilnaam getrek.
- 'n Reël word nie tussen "Die uwe" en die naam/handtekening oopgelaat nie.

Die paragrawe

- 'n Reël word na elke paragraaf oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die brieffskrywer gee sy/haar opinie oor vuurwerke.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en treffend wees.

VOORBEELD

	Noordstraat 14 Durban 4001 15 Mei 2015
XXX Die Redakteur Die Ster Wesstraat 112 Durban 4001 XXX (Geagte) Meneer XXX <u>MENING OOR VUURWERKE/Mening oor vuurwerke</u> XXX Ek wil graag my opinie oor vuurwerke en die skade wat dit veroorsaak, lug. XXX Dit is 'n mens se reg om Guy Fawkes, Diwali en ander feesvierings te vier. Dit is ook 'n mens se reg om die rustigheid en stilte in jou huis te kan geniet. XXX Die geraas van die vuurwerke dring die stilte van ons kamermure binne. Die slapelose nagte help nie as jy die volgende dag moet werk en die kinders skool toe moet gaan nie. XXX Vuurwerke is gevaarlik, veral as kinders sonder toesig daarmee speel. Troeteldiere raak vreesbevange. XXX Ek stel voor dat daar 'n oplossing gevind word wat almal tevrede sal stel. Die gebruik van vuurwerke kan byvoorbeeld tot 'n sekere area en tyd beperk word in plaas van dwarsdeur die nag en oral toegelaat te word. XXX Die uwe Thandeka Mahlobo/T. Mahlobo	

As 'n skuilnaam gebruik word, is die afsluiting van die brief soos volg:

'n Diereliefhebber

Die uwe
Thandeka Mahlobo/T. Mahlobo
XXX
OF
Noordstraat 14
Durban
4001
15 Mei 2015

(148 woorde)

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

Voorbeelde van die brieffskrywer se adres:

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

Rusthof	Sewende laan 10 of Sewende Laan 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, Arcadia-Straat. (AWS, 2009 bl. 121)

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

2.2 HULDEBLYK

[30]

FOKUS

Die leerder skryf 'n **huldeblyk** oor 'n oudonderwyseres.

KENMERKE

- Die huldeblyk handel oor die oorledene wat 'n belangrike rol in die leerder se lewe gespeel het.
- Die volgende besonderhede van die oorledene kan gegee word: naam en van, ouderdom, datum van afsterwe, oorsaak van dood, prestasies of hoogtepunte van die persoon se lewe, staaltjies oor die oorledene, die rol wat die oorledene in die leerder se lewe gespeel het.
- Die doel van die huldeblyk is om die persoon se lewe te vereer en om die betekenisvolle bydrae wat sy gelewer het, uit te lig.
- Die gehoor moet 'n geheelbeeld van die persoon kry.
- Die familie word ook vertroos. Hierdie gedeelte word in die teenwoordige/toekomstige tyd geskryf.
- Die huldeblyk word in die verlede tyd geskryf wanneer daar na die persoon verwys word.
- Die toon, styl en woordkeuse is formeel, versagend, liefdevol, vertroostend, bemoedigend en taktvol van aard.
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word.

FORMAAT

- **Opskrif**
Die huldeblyk moet 'n opskrif hê.
Die huldeblyk mag 'n subopskrif insluit.
- **Inleidende paragraaf**
Die huldeblyk word met die groet ingelei en die aanwesiges se aandag word vasgevang. Die inleiding moet oor die verering van die persoon se lewe gaan. Die inleidende sin is baie belangrik.
- **Paragraaf 2 en verder**
Die huldeblyk sluit verskillende hoogtepunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies van die persoon se lewe bevat. Dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek. Elke paragraaf handel (verkieklik) oor 'n nuwe feit/gedagte.
- **Slotparagraaf**
In die slot kan die spreker ook vir die familie/leerders/kollegas sterkte toewens.

VOORBEELD**Sylvia Reddy: Die 'Moeder Teresa' van ons gemeenskap**

Ons het mevrou Sylvia Reddy ons Moeder Teresa genoem. Dié titel is 'n weerspieëling van die mens wat sy was.

Ons liewe Sylvia was ons mamma, onderwyseres en steunpilaar. Sy was tien jaar gelede my Afrikaans-onderwyseres in graad agt. Sy het ons vrees op daardie eerste dag op hoërskool met haar glimlag en moederliefde laat verdwyn. Vir graad nege was ons gereed: verantwoordelik en vol selfvertroue. Haar waardevolle lesse het ons rigting in die lewe gegee.

Haar rol in die gemeenskap was onskatbaar. Sy het die sokkombuis begin. Sy was geliefd onder oud en jonk.

Mamma Sylvia, ons was geseënd om 'n hardwerkende mens soos u in ons lewe te hê! Ons harte voel leeg, maar u teenwoordigheid sal orals ervaar word.

Rus in vrede, Mamma Sylvia.

(135 woorde)

2.3 **INFORMELE VERSLAG****[30]****FOKUS**

Die leerder skryf 'n **informele verslag** oor die pretdag.

KENMERKE

- Die inhoud van die informele verslag is opsommend en saaklik en neem die besonderhede van die pretdag in aanmerking.
- Die verslag verskaf inligting oor die vrae: wie?, wat?, waar? en wanneer?
- Die toon, styl en woordkeuse is saaklik en objektief.

FORMAAT

- Daar is 'n opskrif wat die doel van die verslag aandui.
- Die inligting moet korrek en verifieerbaar wees.
- Geen emosionele taal nie; die styl is saaklik.
- Die leerder mag met persoonlike besonderhede begin.
- Die paragrafe moet 'n logiese verduideliking wees van wat gebeur het.
- Die verslag is kort en bondig, maar moet soveel moontlike detail verskaf.
- Die inleidingsparagraaf stel die positiewe aard van die gebeurtenis duidelik.
- Die liggaam brei uit op ekstra inligting oor die pretdag.
- Tyd, datum, plek en moontlike gevolge van die pretdag kan as deel van die detail gegee word.

- Die inligting mag onder subopskrifte gegee word.
- Die leerder gebruik sover moontlik die bedrywende vorm.
- Die verslag word in die verlede tyd aangebied.
- Die slotparagraaf mag 'n gevolgtrekking insluit.
- Die verslag word onderteken.

VOORBEELD

Verslag oor prettdag vir personeel van Nasionale Bank

Nasionale Bank het Donderdag, 15 Februarie 2015, 'n prettdag vol aktiwiteite vir die personeel gereël. Dit was 'n dag om te onthou.

Die hele personeel het om agtuur by die konferensiesentrum bymekaargekom. Die bestuurder en spanleiers het die program saamgestel. As ysbreker moes elke lid hom-/haarself voorstel.

Die volgende aktiwiteit was 'n voorstelling van 'n aktuele banksituasie. Dit kon snaaks of ernstig wees. Die doel was om sosiale vaardighede aan te leer.

Tydens die aktiwiteite het die werkers mekaar geëvalueer. Daarna het die bestuurder die wenspan en wenprys, 'n bootreis langs die Durbanse kus, aangekondig.

Die waarde van die dag lê daarin dat almal saamgewerk het en dat elke lid ook introspeksie oor sy/haar optrede en sosiale vaardighede gedoen het. Die prettdag is met 'n bring-en-braai afgesluit.

Na die positiewe terugvoering het die bestuurder besluit om dit 'n jaarlikse instelling te maak.

Dan Mahmood

(150 woorde)

2.4 DIALOOG

[30]

FOKUS

Die kandidaat skryf die gesprek tussen hom/haar en 'n ouer suster in dialoogvorm. Die ouer suster is bekommerd oor die kandidaat se vriendskap met sy/haar nuwe maat.

KENMERKE

- Die dialoog handel oor die keuse van vriende.
- Elke spreekbeurt dra by tot die doel van die dialoog.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel.
- Die spreekbeurte volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Toon, styl en woordkeuse is respekvol, maar selfgeldend.

FORMAAT

- Leerders mag 'n konteks skets voordat die dialoog geskryf word.
- Die sprekers (suster en kandidaat) word netjies onder mekaar teenaan die linkerkantlyn aangedui.
- Die naam van die kandidaat kan met “Ek” vervang word.
- Na elke naam is 'n dubbelpunt.
- Geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat 'n reël na elke spreekbeurt oop.
- Die spreekbeurte is in blokvorm.
- Ekstra inligting word tussen hakies voor die spreker se woorde geskryf of waar dit toepaslik is.

Let wel: Alle woorde in die inhoud behalwe die name van die sprekers word getel.

VOORBEELD

Tania:	Boetie, dis hoog tyd dat ons praat!
XXX	
Ek:	(<i>Verveeld</i>) Waaroor, Tania?
XXX	
Tania:	Die regte keuse van vriende is belangrik.
XXX	
Ek:	Waarvan praat jy? Ons is nie op dieselfde golflengte nie!
XXX	
Tania:	Ek praat van Katie. Ek dink sy is 'n slegte invloed. Ek hoor sy gebruik dwelms, besoek klubs en het baie kêrels.
XXX	
Ek:	(<i>Ergerlik</i>) Skinderpraatjies! Is dit al weer Kandy wat seker by Emily gehoor het ...? Katie is net anders, dis al! As jy hierdie beskuldigings kan bewys, sal ek my vriendskap met Katie heroorweeg.
XXX	
Tania:	Boetie, ek is net bekommerd oor jou.
XXX	
Ek:	Ek is volwasse genoeg om te weet wat om te doen. Ek kan self besluit wat reg of verkeerd is en my eie keuses maak. Jy is verniet bekommerd.
XXX	
Tania:	Ek hoop net dat jy sterk genoeg is om die regte besluite te neem.
XXX	
Ek:	Sonder goeie rede is ek nie bereid om my vriendskap met Katie te beëindig nie. Dis finaal!

(139 woorde)

ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS

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

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS**VRAAG 3****3.1 ADVERTENSIE****[20]****FOKUS**

Die leerder ontwerp 'n **advertensie** om onnodige artikels in sy/haar huis te verkoop.

KENMERKE

- Die advertensie moet die mense van die woonbuurt oorreed om die verkoping te ondersteun.
- Die advertensie teiken die mense wat in winskopies belangstel.
- Die advertensie noem waar en wanneer die geleentheid gaan plaasvind en die doel van die verkoping.
- Die krag van 'n advertensie lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die advertensie maklik verstaan.
- Hierdie advertensie berus op die sogenaamde ABBA-beginsel:
 - Die advertensie moet 'n leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes.
 - Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg.
 - Hierdie advertensie moet 'n **begeerte** by die leser wek om die verkoping te ondersteun deur die verskillende produkte wat te koop is, te noem.
 - As die advertensie in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan deur die verkoping te ondersteun.
- Toon, styl en woordkeuse moet lesers oorreed om die verkoping by te woon.

FORMAAT

- Die volgende inligting moet in die advertensie verskyn:
 - Wie is die teikengroep?
 - Wat word aangebied?
 - Wanneer vind die verkoping plaas?
 - Waar vind die verkoping plaas?
 - Waarom word die goed verkoop?
 - Kontakbesonderhede

VOORBEELD

<p style="text-align: center;">MARIE MALAN SE VERKOPING</p> <p style="text-align: center;">MOET DIT NIE MISLOOP NIE!</p> <p style="text-align: center;">ALMAL IS WELKOM.</p> <p style="text-align: center;">DAAR IS DEFINITIEF IETSIE VIR ALMAL - VAN KLERE TOT KOFFIEMASJIENE - TEEN SAKPASPRYSE!</p> <p style="text-align: center;">Kom geniet 'n gratis koppie tee en varsgebakte botterbroodjies terwyl jy kies en keur!</p> <p style="text-align: center;">HET JY 'n BAKKIE, VRAGMOTOR of 'n KRUIWA nodig om alles weg te ry?</p> <p style="text-align: center;"><i>Ek kan dit reël!</i></p> <p style="text-align: center;">KOM VROEG EN KIES EERSTE!</p> <p>DATUM: SATERDAG, 10 APRIL 2015 TYD: 08.00 tot alles verkoop is! PLEK: MARIE MALAN SE HUIS Suidstraat 20, Kimberley</p> <p style="text-align: center;">Net kontant word aanvaar. Skakel Marie (084 1262 101) vir verdere besonderhede.</p> <p style="text-align: right;">(95 woorde)</p>	<p>Wat?</p> <p>Teikengroep</p> <p>Ekstra inligting</p> <p>Wanneer? Tyd</p> <p>Waar?</p> <p>Kontak- besonderhede</p>
--	---

3.2 DAGBOEKINSKRYWINGS

[20]

FOKUS

Die leerder maak TWEE **dagboekinskrywings**, een **VOOR** die afspraak en een **NA** die afspraak.

KENMERKE

- Die dagboek is 'n informele skryfstuk wat spreek van die leerder se emosies voor die afspraak en die leerder se gevoelens na die afspraak.
- Gevoelens/ervarings wat beleef word, word beskryf.
- Die dagboekinskrywings word in die eerste persoon geskryf.
- Plekke, familie en vriende word op die naam genoem.
- Toon, styl en woordkeuse moet die inhoud ondersteun.

FORMAAT

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

Let wel:

- Getal woorde:
 - In die dagboekinskrywing word slegs die getal woorde in die inhoud getel.
 - Die getal woorde vir albei inskrywings moet altesaam 80-100 woorde wees.
- Assessering:
 - Assessering moet albei inskrywings as EEN taak in ag neem en moet dus as ’n geheel geassesseer word.
 - Indien een van die inskrywings ontbreek, word die leerder by die kategorie *inhoud, beplanning en formaat* gepenaliseer. Die leerder kan ’n maksimum van 7/12 punte behaal.

VOORBEELD

07 Februarie (2015) (of aan regterkant van die bladsy)

OF

Woensdag

OF

Woensdag, 7 Februarie (2015)

Liewe Dagboek (opsioneel)

XXX

Ek het jou nou al dae lank vertel van die mooi Jean wat daaglik langs my in die bus sit. Sjoe! UITEINDELIK het ek haar uitgevra vir ete môreand! En raai wat? Sy het ingestem. Ek is so opgewonde! Ek kan nie wag nie!

8 Februarie 2015 (of aan regterkant van die bladsy)

Liewe Dagboek (opsioneel)

XXX

Sal Jean my ooit weer wil sien? Alles het vlot verloop: die gehuurde motor, die roos ... tot by die restaurant. In my geesdrif om haar te beïndruk, het ek my neus teen die glasdeur gestamp. Die gevolg? Ons het die res van die aand in die hospitaal deurgebring. Het ek my kans met haar bederf?

(100 woorde)

3.3 INSTRUKSIES

[20]

FOKUS

Die leerder skryf **instruksies** neer oor hoe om frikkadelle voor te berei.

KENMERKE

- Die instruksies moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- Die inligting is bedoel om instruksies te gee oor hoe om frikkadelle voor te berei.
- Toon, styl en woordkeuse moet by die ontwikkelingsvlak van die maat wat na die instruksies luister en by die inhoud pas.

FORMAAT

- Die uiteensetting kan soos volg aangebied word:
 - Puntsgewys
 - Reëls tussen-in oopgelaat
 - Ander aanduiders soos koeëlpunte
 - Paragraafvorm
- Die skryfstuk kan 'n opskrif hê, bv. Hoe om frikkadelle voor te berei.
- Die instruksies moet in volsinne aangebied word. Die sinne kan met werkwoorde begin.

VOORBEELD**INSTRUKSIES**

Hoe om frikkadelle voor te berei.

1. Meng 1 teelepel elk van die volgende: mosterd, fyngedrukte knoffelhuisies, fyngekapte brandrissies, tiemie en koljanderblare goed met 500 gram maalvleis.
2. Week 2 snye brood in water en druk die oortollige water uit die brood.
3. Meng die brood en die maalvleismengsel.
4. Geur met sout en peper na smaak.
5. Vorm frikkadelle en verkoel minstens 30 minute.
6. Verhit olie in 'n pan en braai die frikkadelle.
7. Die frikkadelle kan ook vir 25-30 minute lank teen 200°C in die oond gebak word.

(72 woorde)

ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE

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

TOTAAL AFDELING C: 20

OPSOMMING VAN DIE VRAE IN VRAESTEL 3: MEI 2015

SKRYF	TIPE SKRYFSTUK	SPESIFIEKE DOELSTELLINGS	SPESIFIEKE DOELSTELLINGS
AFDELING A VRAAG 1	OPSTEL		<p>Met hierdie vraestel moet getoets word of die spesifieke doelstellings vir die aanleer van Eerste Addisionele Taal bereik is.</p> <p>Dit toets of die leerders:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Taalvaardighede verwerf het wat nodig is om akkuraat en gepas te kommunikeer, met inagneming van die teikengroep, doel en konteks; ii. Met vertroue en genot kan skryf/aanbied; iii. Eie idees, sienings en emosies, skriftelik en met vertroue kan uitdruk en regverdig ten einde selfstandige en analitiese denkers te word; iv. Die addisionele taal en verbeelding kan gebruik om menslike ervarings uit te beeld en te verken sodat hulle hul eie ervarings en bevindinge oor die wêreld skriftelik kan uitdruk; v. Die addisionele taal kan gebruik om inligting te verkry en te bestuur vir leer oor die kurrikulum heen en in 'n wye verskeidenheid ander kontekste; vi. Die addisionele taal kan gebruik as 'n instrument vir kritiese en kreatiewe denke; opinies oor etiese kwessies en waardes kan uitdruk; krities in interaksie kan tree met 'n wye verskeidenheid tekste; perspektiewe, waardes en magsverhoudings in tekste kan herken en bevraagteken. vii.
1.1	Al vyf tipes	(i) (ii) (iii) (iv) (vi)	
1.2	Al vyf tipes	(i) (ii) (iii) (iv) (vi)	
1.3	Al vyf tipes	(i) (ii) (iii) (iv) (vi)	
1.4	Al vyf tipes	(i) (ii) (iii) (iv) (vi)	
1.5	Al vyf tipes	(i) (ii) (iii) (iv) (vi)	
1.6.1–1.6.3	Al vyf tipes	(i) (ii) (iii) (iv) (vi)	
AFDELING B VRAAG 2	LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE		
2.1	Formele brief	(i) (ii) (iii) (iv) (v) (vi)	
2.2	Huldeblyk	(i) (ii) (iii) (iv) (v) (vi)	
2.3	Informeel verslag	(i) (ii) (iii) (iv) (v) (vi)	
2.4	Dialog	(i) (ii) (iii) (iv) (v) (vi)	
AFDELING C VRAAG 3	KORT TRANSAKSIONELE TEKS		
3.1	Advertensie	(i) (ii) (iii) (iv) (v) (vi)	
3.2	Dagboekinskrywings	(i) (ii) (iii) (iv) (vi)	
3.3	Instruksies	(i) (ii) (iii) (iv) (v) (vi)	
15 onderwerpe/keuses	12 tipes skryfstukke		

BYLAAG A**LET WEL:**

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3, AFDELING A).
- Punte van 0–50 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
- Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in elk van die vyf vlakomskrywings in 'n hoë- en laevlaksubkategorie verdeel, met die toepaslike verspreiding van punte en die omskrywings.
- Struktuur word nie deur die verdeling in 'n hoë en lae vlak beïnvloed nie.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAI [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 -Idee is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons baie goed; getuig van vaardigheid -Idee heeltemal relevant, baie interessant en lewer bewys van volwassenheid -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend -Idee redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Wisselvallige samehang in respons -Idee onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	-Respons heeltemal irrelevant -Idee 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 -Idee intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons goed; getuig van vaardigheid -Idee relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid -Idee redelik samehangend en oortuigend -'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons is grootliks irrelevant. -Idee 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

BYLAAG A

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, spelling 15 PUNTE	Hoë vlak	14–15 -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	11–12 -Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik effektief en 'n deurlopende gepaste toon word gebruik -Grammatika en spelling grootliks foutvry -Baie goed gedaan	8–9 -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	5–6 -Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie -Taalgebruik baie basies -Toon en woordkeuse skaars toepaslik -Baie beperkte woordeskat	0–3 -Taal onverstaanbaar -Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
		Lae vlak	13 -Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Baie goed tot knap gedaan	10 -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Toon gepas en effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedaan	7 -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele	
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 details -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	3 -Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog sin	2 -Sommige punte geldig -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nog effens sin	0–1 -Noodsaaklike punte ontbreek -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nie sin nie
		43–50	33–40	23–30	13–20	0–10
VERSPREIDING VAN PUNTE						

BYLAAG B

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 -Idee intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idee behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	11–14 -Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks -Behou fokus – geen afwyking nie -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute	8–10 -Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks -Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings -Redelike samehang in inhoud en idees -Sommige detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	5–7 -Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks -Aanduiding van fokus, maar met afwykings -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie -Min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	0–4 -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling 12 PUNTE	10–12 -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	8–9 -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	6–7 -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	4–5 -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	0–3 -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaa met foute en verward -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer
VERSPREIDING VAN PUNTE	25–30	19–23	14–17	9–12	0–7

BYLAAG C

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING C) – EERSTE ADDISIONELE TAAI [20 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees; Kenmerke/konvensies en konteks 12 PUNTE	10–12 -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idee intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idee behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	8–9 -Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks -Behou fokus – geen afwyking nie -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute.	6–7 -Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks -Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings -Redelike samehang in inhoud en idees -Sommige detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	4–5 -Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks -Aanduiding van fokus, maar met afwykings -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie -Min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	0–3 -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl, woordeskat geskik vir doel en konteks; Taalgebruik en konvensies Woordkeuse; Punktuasie en spelling 8 PUNTE	7–8 -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	5–6 -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	4 -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele 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 -Besaa met foute en verward -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer
VERSPREIDING VAN PUNTE	17–20	13–15	10–11	7–8	0–5