



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS HUISTAAL V3

FEBRUARIE/MAART 2012

MEMORANDUM

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 12 bladsye.

ALGEMENE ASSESSERINGSRIGLYNE**AFDELING A: KREATIEWE TEKS (OPSTEL)**

AFDELING A word volgens die rubriek uit 50 geassesseer. Die leerder mag slegs oor EEN onderwerp of prikkel skryf en hy/sy mag enige tipe opstel, toepaslik volgens hoe hy/sy die onderwerp interpreteer, skryf. Slegs die finale poging word nagesien. Indien dit onduidelik is watter een die finale poging is, word die eerste opstel nagesien.

NASIENRIGLYNE:

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

K6	I	21
K4	T	8
K5	S	3
		32

Dui dan die totale punt vir die opstel onder die opstel aan.

Dra die totaal uit 50 oor na die BEGIN van die vraag.

LET WEL: Indien die punt 32½ sou wees, dra dit dan as 33 oor.

Riglyne

Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. Die leerder bied enige soort opstel aan.

SOORTE OPSTELLE:**VERHALENDE OPSTEL**

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

Hou die volgende in gedagte:

- Dit handel oor iets wat gebeur het en vertel word – dus 'n storie of gebeurtenis.
- 'n Sterk storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Dit is opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend, interessant en koherent.
- Dit oortuig en ontwikkel logies.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf, of dit kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- 'n Treffende inleiding wat die leser boei.
- 'n Verrassende slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.

BESKRYWENDE OPSTEL

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

Hou die volgende in gedagte:

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

BEREDENERENDE OPSTEL

Dis objektief en probeer om 'n gebalanceerde gesigspunt van beide kante van 'n argument te gee. Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en bied teenstellende menings onpartydig aan. Die skrywer mag tot 'n spesifieke gevolg trekking kom aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en téén die onderwerp moet goed gebalanceerd en duidelik ontleed wees in die ontwikkeling van die opstel.

Hou die volgende in gedagte:

- Die opstel handel oor 'n onderwerp waaroor alreeds standpunt ingeneem word tydens die inleiding.
- BEIDE kante van die argument moet beredeneer word.
- 'n Gevolgtrekking wat aansluit by die inleiding word in die slotparagraaf bereik.
- Die leser word deur die skrywer se standpunt oortuig.
- Oorredende en emotiewe taalgebruik kom voor.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BESPIEGELENDE OPSTEL

Die skrywer oorweeg/deurdink 'n idee/lewenswaarheid en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer. Bespiegel oor 'n droom of wense.

Hou die volgende in gedagte:

- Die probleem, situasie, saak, onderwerp word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins, oordink.
- Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg.
- 'n Eie mening word gevorm (logies en sistematies).
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

VERKLARENDE OPSTEL

Die skrywer stel feite wat aan hom/haar bekend is/nagevors is op 'n saaklike manier. Sinvolle argumente sal lei tot logiese gevolgtrekkings.

Hou die volgende in gedagte:

- Feitelike navorsing word aangebied.
- Feite word akkuraat gegee sonder dat getalle of bewyse geverifieer word.
- Die leser word tot insig en kennis geleei.
- Die spreker bly neutraal.
- 'n Gebalanseerde, objektiewe standpunt word ingeneem in die slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

ARGUMENTERENDE OPSTEL

Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daaroor om sy/haar standpunt te motiveer. Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees. Dit is 'n subjektiewe opstel waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy/haar perspektief te deel

Hou die volgende in gedagte:

- Kan subjektief wees en definitiewe opinies moet gestel word.
- Gee eie mening op 'n baie oorspronklike en treffende manier.
- Gee reeks argumente om perspektief te motiveer.
- Konsentreer op argumente vir/teen 'n standpunt.
- Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke.
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel kan wees, maar nie kru taal nie.
- Slot sterk, duidelik en oortuigend om perspektief te ondersteun.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

AFDELING B word volgens die rubriek uit 30 geassesseer. Slegs EEN teks word nagesien.

NASIENRIGLYNE:

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

Voorbeeld:

K5	I	11
K5	T	8
		19

Dui dan die totale punt vir die skryfstuk onder die teks aan.

Dra die totaal uit 30 oor na die BEGIN van die skryfstuk (die begin van die afdeling).

LET WEL: Indien die punt $19\frac{1}{2}$ sou wees, dra dan die getal as 20 oor.

VRAAG 2**2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF**

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, aanhef, paragrawe en afsluiting.
- Geen reël word tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf.
- Geen leestekens word by die adresse gebruik nie.
- Tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief word 'n reël oopgelaat.
- Toon, styl en register moet pas by die verhouding tussen die skrywer en die ontvanger van die brief.
- Die kort inleidingsparagraaf moet 'n skakel wees tussen die skrywer en die ontvanger van die brief.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat.
- *Groete/Liefdegroete* is die laaste paragraaf van die brief en moet met 'n punt afgesluit word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

Posbus 187
Malanshoogte
Senekal
7596
13 Maart 2012

Liewe Gert

.....
.....
.....
.....

Groete.

Jou vriend
Piet

2.2 HULDEBLYK

- 'n Huldeblyk bevat geskiedenis en besonderhede van 'n oorledene.
- Belangrike gebeurtenisse uit die oorledene se lewe word ook oorgedra.
- Dit word vir plasing in die koerant geskryf.
- 'n Treffende opskrif moet voorsien word (vir plasing in die koerant).
- Die styl kan intiem-persoonlik wees.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

2.3 FORMELE VERSLAG

- Die formele verslag word vir versekeringsdoeleindes geskryf.
- Die inligting moet korrek wees.
- Persoonlike inligting (volle naam, identiteitsnommer, adres en kontaknommer) moet in paragraaf 1 gegee word.
- In paragraaf 2 moet die besonderhede ten opsigte van datum, tyd en plek van gebeure gegee word.
- Die toerusting wat gesteel is, die handelsnaam en ook die waarde daarvan moet in die verslag aangedui word.
- Paragrawe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Dit wat beskryf word, word in fyn detail gedoen.
- Feite moet gegee word; dit word kort en bondig gedoen.
- Die verslag word saaklik geskryf, maar nie in telegramstyl nie.
- Die verslag word in die eerste persoon aangebied.
- Die verslag moet onderteken wees en die datum moet teen die einde aangedui word.
- Taal en styl moet by die formele verslag pas.

2.4 RESENSIE

- Die resensie lewer kommentaar oor die boek wat die kandidaat gelees het.
- Om 'n mate van objektiwiteit te handhaaf, word die teks gewoonlik in die derde persoon geskryf.
- Die inhoud moet genoeg feite bevat om die leser te oorreed om standpunt in te neem.
- Die titel moet gepas wees en dit gee gewoonlik klaar 'n aanduiding van die skrywer se mening.
- Die boek se naam en die outeur word aan die begin van die resensie aangedui.
- Die resensie verwys na karakters in die boek, milieu en 'n samevattende oorsig van die belangrikste temas, sonder om die inhoud in besonderhede te gee.
- Die resensie verwys gewoonlik na die taalgebruik in die boek.
- Dit sluit gewoonlik af met 'n aanbeveling.
- Die skrywer van die resensie se naam moet aangedui word – óf bo by die begin van die teks, óf aan die einde van die teks.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORTER TEKS: TRANSAKSIONELE/NASLAAN-/INFORMATIEF

AFDELING C word volgens die rubriek uit 20 geassesseer. Slegs EEN teks word in die finale vorm geassesseer.

NASIENRIGLYNE:

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

Voorbeeld:

K6	I	9
K4	T	5
		14

Dui dan die totale punt vir die skryfstuk onder die teks aan.

Dra die punt uit 20 oor na die BEGIN van die skryfstuk (die begin van die afdeling).

LET WEL: Indien die punt $14\frac{1}{2}$ sou wees, dra dan die getal as 15 oor.

VRAAG 3**3.1 ADVERTENSIE**

- In hierdie advertensie moet die bemarker 'n teikenmark (bv. skoliere) oortuig om die produk ('n spesifieke skool) te kies.
- 'n Begeerte moet by die teikenmark gewek word – die advertensie moet dus baie positief aangebied word.
- Die krag van 'n goeie advertensie lê in sy eenvoud.
- Dit moet onmiddellik die leser/teikenmark se aandag trek.
- Dit moet maklik verstaanbaar wees.
- Lettergroottes en -tipes is baie belangrik. (Uitleg is belangrik).
- Tersaaklike inligting oor die skool moet verskaf word.
- Kyk na die ABBA-beginsel: dit moet aandag trek, belangstelling vir die skool wek, begeerte wek om die skool te besoek en die leser/skolier tot aksie dwing.
- Antwoorde moet in die advertensie verskaf word op die 5 w's: nl. Wat? Waar? Waarom? Wie? Wanneer?

3.2 UITNODIGING

- Onderwysers/ouers/skoliere/matrikulante word uitgenooi na die jaarlikse matriekafskeidsfunksie.
- Leerlinge behoort te verwys na die aard (formeel/informeel) van die funksie.
- Die volgende inligting is nodig: Wie word genooi? Watter geleentheid is ter sprake? Waar vind die geleentheid plaas? Datum? Hoe laat? Van wie kom die uitnodiging? Hoe moet daar op die uitnodiging geantwoord word?

3.3 AANWYSINGS

- Dis baie belangrik dat die aanwysings by die nuwe leerder se huis begin, en by die skool eindig.
- Elke aanwysing begin met 'n werkwoord.
- Aanwysings moet in volsinne aangebied word. Die onderwerp kan verswyg word, soos: Ry reguit tot by ...
- Aanwysings moet logies, duidelik verstaanbaar wees.
- Die kandidaat behoort te verwys na bakens langs die roete.

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

AFDELING A: OPSTEL HUISTAAL

50 PUNTE	KODE 7 Uitmuntend 80–100%	KODE 6 Verdienstelik 70–79%	KODE 5 Beduidend 60–69%	KODE 4 Voldoende 50–59%	KODE 3 Matige 40–49%	KODE 2 Basies 30–39%	KODE 1 Ontoereikend 0–29%
INHOUD EN BEPLANNING 30 PUNTE	24–30	21–23	18–20	15–17	12–14	9–11	0–8
-Inhoud uitstaande, hoogs oorspronklik. -Ideeëns stem jou tot nadanke, uitdagend, volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n foutlike aanbieding.	-Inhoud goed, redelik koherent. -Ideeëns interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goeie aanbieding.	-Inhoud geskik, voldoende koherent. -Ideeëns interessant, oorspronklikheid voerdoende. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende aanbieding.	-Inhoud middelmatig, gewoon. Gapings in koherensie. -Ideeëns toepaslik. Onspronklikheid beperk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike en samehangende aanbieding.	-Inhoud nie altyd duidelik, Kohärensie ontbreek. -Bepakte idees, herhaal dikwels. -Onvoldoende vir huistaalvlik t.s.v. aanbieding nie goed nie.	-Inhoud nie grootlik irrelevant. Geen koherensie. -Ideeëns vervelig, herhaald. -Onvoldoende beplanning en/of eerste poging. Aanbieding swak.	-Inhoud grootlik irrelevant. Geen koherensie. -Ideeëns vervelig, herhaald. -Onvoldoende beplanning en/of eerste poging. Aanbieding swak.	
TAAL, STYL EN REDIGERING 15 PUNTE	12–15	10½–11½	9–10	7½–8½	6–7	4½–5½	0–4
-Krities bewus van taalimpak. -Taal, punktuasie effektfier gebruik. -Gebruik hoogs gepaste, figuurlike taal. -Woordkeuse varieer en is kreatief. -Woordkeuse uitsonderlik en volwasse. -Styl, toon, register hoogs geskik vir onderwerp. -Feltlik foutloos na proeflees en redigering.	-Krities bewus van taalimpak. -Taal, punktuasie korrek. Gebuik knap, figuurlike taal. -Woordkeuse varieer en is kreatief. -Styl, toon, register geskik vir onderwerp. -Grootlik foutly na proeflees en redigering.	-Kritiese bewustheid van taal is quidelik. -Taal, punktuasie meestal korrek -Woordkeuse geskik vir teks. -Styl, toon, register geskik vir teks. -Meestal foutvry na proeflees en redigering.	-Enkele aanduidings van kritiese taalbewustheid. -Taal eenvoudig, punktuasie voerdoende. -Woordkeuse beperk. -Woordkeuse volvende. -Styl, toon, register or die algemeen in ooreenstemming met teksteesteес. -Steds foute na proeflees en redigering.	-Bepakte aanduidings van kritiese taalbewustheid. -Taal middelmatig, punktuasie dikwels verkeerd gebruik. -Woordkeuse beperk. -Styl, toon, register toon gebrek aan samehang. -Baie foute na proeflees en redigering.	-Enkele aanduidings van kritiese taalbewustheid. -Gebrekkige taal en punktuasie. -Woordkeuse beperk. -Styl, toon, register nie geskik. -Besaaai met foute na proeflees en redigering.	-Geen kritiese taalbewustheid. -Gebrekkige taal en punktuasie. -Woordkeuse nie geskik. -Styl, toon, register gebrekkig in alle opsigte. -Besaaai met foute en verwar leser na proeflees en redigering.	-Geen kritiese taalbewustheid. -Emsige gebrek aan taal en punktuasie. -Woordkeuse nie geskik. -Styl, toon, register gebrekkig in alle opsigte. -Besaaai met foute en verwar leser na proeflees en redigering.
STRUKTUUR 5 PUNTE	4–5	3½	3	2½	2	1½	0–1
-Koherente ontwikkeling van onderwerp. Skerp, uitsonderlike detail. -Sinne en paragrawe logies, gevanteerd. -Lengte in ooreenstemming met vereistes van opstel.	-Logiese ontwikkeling van besonderhede. Koherent. -Sinne, paragrawe logies, gevanteerd. -Lengte korrek.	-Ontwikkeling van verskeie relevante besonderhede. -Sinne, paragrawe goed saamgestel. -Lengte korrek.	-Net enkele noodsaklike idees gegee, besonderhede ontwikkel tog. -Sinne, paragrawe mag foute bevat, maar opstel maak nog sin. -Lengte te lank/kort.	-Dwaal soms van die onderwerp af, algemene gedagtegang kan gevolg word. -Sinne, paragrawe basies saamgestel. -Lengte amper korrek.	-Dwaal van af onderwerp af. -Sinne, paragrawe verwarend en onkonsekwent. -Lengte: ver te lank/kort.		

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE HUISTAAL

30 PUNTE	KODE 7 Uitmuntend 80–100%	KODE 6 Verdienstelik 70–79%	KODE 5 Beduidend 60–69%	KODE 4 Voldoende 50–59%	KODE 3 Matig 40–49%	KODE 2 Basies 30–39%	KODE 1 Ontoereikend 0–29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT	14½–18	13–14	11–12½	9–10½	7½–8½	5½–7	0–5
18 PUNTE	-Uitgebreide, gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk-behou fokus, geen awykkings. -Inhou en idees algeheel koherent en uitgebreid, alle details ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot goed saamgestelde, gepaste aanbieding. -Nodige reëls vir formaat van teks toegepas/ beduidend. -Formaat hoogs geskik/uitmuntend.	-Baie goeie kennis van formaat van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk-behou fokus, geen awykkings. -Inhou en idees meestal koherent en uitgebreid, meeste details ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot baie goed saamgestelde, gepaste aanbieding. -Nodige reëls vir formaat van teks toegepas/ beduidend. -Formaat hoogs geskik/uitmuntend.	-Redelike kennis van vereistes van teks. -Skryfwerk behou fokus, geringe awykkings. -Inhou en idees uitgebreid, alle details ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot eerste poging lei tot feitlik foutlose, gepaste aanbieding. -Nodige reëls vir formaat van teks baie goed toegepas/ verdienstelik.	-Voldoende kennis van vereistes van teks. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, maar dit betrekker nie algehele betekenis. -Inhou en idees voldoende koherent, sommige details ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot eerste poging lei tot totaal goed saamgestelde, gepaste aanbieding. -Vereistes van formaat voldoende toegepas.	-Matige kennis van vereistes van teks. -Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek onduidelik. -Inhou en idees nie altyd koherent, baie min details ondersteun onderwerp. -Onvoldoende vir huistaal/vak t.s.v. beplanning en/of eerste poging, swak aanbieding. -Het vae idee van formaat van teks : kritiese, natalige foute/ elementier.	-Elementêre kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek onduidelik. -Inhou en idees nie koherent, baie min details ondersteun onderwerp. -Bepalning en/of eerste poging onvoindende. Swak aanbieding. -Formaat van teks nie toegepas/siontoereikend.	-Geen kennis van vereistes van teks. -Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek onduidelik. -Inhou en idees nie altyd koherent, baie min details ondersteun onderwerp. -Onvoldoende vir huistaal/vak t.s.v. beplanning en/of eerste poging, swak aanbieding. -Het vae idee van formaat van teks : kritiese, natalige foute/ elementier.
TAAL, STYL EN REDIGERING	10–12	8½–9½	7½–8	6–7	4–4½	0–3½	
12 PUNTE	-Grammatikaal akkuur en briljant saamgestel. -Woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en opdrag(inhoud) -Styl, toon, register hoogs geskik. -Feitlik foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek.	-Baie goed saamgestel en akkuurat. -Woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en opdrag(inhoud) -Geskikte styl, toon, register vir vereistes van teks. -Grootlik foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek.	-Goed saamgestel en lees maklik. -Woordeskat beperk en nie baie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon, register meestal geskik. -Meestal foutvry na proeflees en redigering. -In Paar foute na proeflees en redigering. -Lengte amper korrek.	-Samestelling basies. Verskeie foute. -Woordeskat beperk en nie baie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register pas nie altyd by onderwerp nie. -Verskeie foute na proeflees en redigering. -Lengte : te lank/kort.	-Swak saamgestel en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediering en is nie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register nie geskik. -Besaai met foute na proeflees en redigering. -Lengte: te lank/kort.	-Swak saamgestel en baie moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediering en is nie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register kom nie met onderwerp ooreen. -Besaai met foute en verwar lesers na proeflees. -Lengte: ver te lank/kort.	

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS: HUISTAAL

20 Punte	KODE 7 Uitmuntend 80–100%	KODE 6 Verdienstelik 70–79%	KODE 5 Beduidend 60–69%	KODE 4 Voldoende 50–59%	KODE 3 Matig 40–49%	KODE 2 Basies 30–39%	KODE 1 Ontoereikend 0–29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 12 PUNTE	10–12 -Uitgebreide gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. -Toon grondige bewustheid van wyer konteks in skryfwerk. -Skryf gedissiplineerd: behou fokus, geen awykgings van formaat. -Inhou en idees algehele koherent en hoogs uitgebreid, alle details ondersteun onderwerp. -Bewys van beplanning en/of eerste poging lei tot feitlik foutlose, gepaste aanbieding. -Formaat hoogs geskik/uitmuntend.	8½–9½ -Baie goede kennis van formaat van teks. -Toon breë bewustheid van wyer konteks in skryfwerk. -Skryf gedissiplineerd: behou fokus, min awykgings van formaat. -Inhou en idees koherent en uitgebreid, meeste details ondersteun onderwerp. -Bewys van beplanning en/of eerste poging lei tot goede, gepaste aanbieding. -Nodige reëls vir formaat van teks toegepas/ verdienselik.	7½–8 -Redelike kennis van vereistes van teks. -Toon 'n algemene bewustheid van wyer konteks in skryfwerk. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek onduidelik. -Inhou en idees nie beperkte fokus. -Toon beperkte tekens van bewustheid van wyer konteks in skryfwerk. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek onduidelik. -Inhou en idees nie algehele betekenis nie algehele betekenis nie -Inhou en idees voldoende koherent, sommige details ondersteun onderwerp. -Bewys van beplanning en/of eerste poging lei tot bevredigende, gepaste aanbieding. -Vereistes van formaat voldoende toegepas.	6–7 -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Toon enkele tekens van bewustheid van wyer konteks in skryfwerk. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek onduidelik. -Inhou en idees nie koherent, baie min details ondersteun onderwerp. -Bepalende en/of eerste poging onvoldoende. -Swak aanbieding. -Formaat van teks nie toegespas/ontoereikend.	5–5½ -Matige kennis van vereistes van teks. -Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Toon beperkte tekens van bewustheid van wyer konteks in skryfwerk. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek onduidelik. -Inhou en idees nie algehele betekenis nie -Inhou en idees voldoende koherent, sommige details ondersteun onderwerp. -Bewys van beplanning en/of eerste poging lei tot totaal onvoldoende. -Onvoldoende vir huisaaivlak t.s.v. beplanning en/of eerste poging, swak aanbieding. -Het vae idea van formaat van teks : kritiese, natatile foute/ elementar.	4–4½ -Geen kennis van vereistes van teks. -Toon geen tekens van bewustheid van wyer konteks in skryfwerk. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek onduidelik. -Inhou en idees nie koherent, baie min details ondersteun onderwerp. -Bepalende en/of eerste poging onvoldoende. -Swak aanbieding. -Formaat van teks nie toegespas/ontoereikend.	0–3½ -Geen kennis van vereistes van teks. -Toon geen tekens van bewustheid van wyer konteks in skryfwerk. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek onduidelik. -Inhou en idees nie koherent, baie min details ondersteun onderwerp. -Bepalende en/of eerste poging onvoldoende. -Swak aanbieding. -Formaat van teks nie toegespas/ontoereikend.
TAAL, STYL EN REDIGERING 8 PUNTE	6½–8 -Grammatikaal akkuraat en brillant saamgestel. -Woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en opdrag(inhoud) -Geskikte styl, toon, register en hoofdigte na register vir vereistes van teks. -Grootlik foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek. -Lengte amper korrek.	5½–6 -Baie goed saamgestel en akkuraat. -Woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en opdrag(inhoud) -Geskikte styl, toon, register en hoofdigte na register vir vereistes van teks. -Grootlik foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek.	5 -Goed saamgestel en maklik. -Woordeskat geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon, register meestal geskik. -Meestal foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek.	4–4½ -Samestelling voldoende, betrekker nie vloei van teks. -Woordeskat voldoende vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon, register redelik geskik. -'n Paar foute na proeflees en redigering.	3½ -Samestelling basies. Verskeie foute. -Woordeskat beperk en nie baie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register pas nie altyd by onderwerp nie. -Verskeie foute na proeflees en redigering.	2½–3 -Swak saamgestel en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediering en is nie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register nie geskik. -Besaai met foute na proeflees en redigering.	0–2 -Swak saamgestel en baie moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediering en is nie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register kom nie met onderwerp ooreen. -Besaai met foute en verwarr leser na proeflees. Lengte vert te lank/kort.