

Queens High School

Department:

AFRIKAANS

**VOORBEREIDENDE EKSAMENS**

|  |
| --- |
| GRAAD 12 |

# AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL

#### VRAESTEL 3: SKRYF

**SEPTEMBER 2010**

**MEMORANDUM**

**PUNTE: 100**

**Hierdie memorandumbestaan uit 11 bladsye en rubrieke van 3 bladsye.**

EKSAMINATOR : MNR. D. E. LAST

MODERATOR : MEV. J. M. PLOCKER

**LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED**

**ALGEMEEN**

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

Bylaag A: Vraag 1 – Opstel

Bylaag B: Vraag 2.1 – Verslag

Vraag 2.2 – Dialoog

Vraag 2.3 – Resensie

Vraag 2.4 – Formele Brief

Bylaag C: Vraag 3.1 – Advertensie (Plakkaat)

Vraag 3.2 – Instruksies

Vraag 3.3 – Poskaart

1. Bestudeer en bespreek hierdie rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.
2. As ŉ onderwerp misgetas is, moet die kandidaat volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
3. Indien ŉ skryfstuk **enigsins uit die vraestel saamgeflans** word of **dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word**, sal die skryfstuk nie logies opeenvolg nie en die leerder ontvang dan **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**.
4. Riglyn by die afwyking van die voorgeskrewe lengte by skryfstukke.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AFDELING** | **KODE 4**  **Amper korrek** | **KODE 3 en 2**  **Te kort/te lank** | **KODE 1**  **Heeltemal te kort/**  **te lank** |
| **Afd. A: Opstel**  **250 – 300**  **woorde** | 240 – 249  301 – 310 | 231 – 239  311 – 320 | Minder as 231  Meer as 320 |
| **Afd. B: Langer**  **transaksionele**  **tekste**  **120 – 150**  **Woorde** | 113 – 119  151 – 157 | 107 – 112  158 – 164 | Minder as 107  Meer as 164 |
| **Afd. C: Korter**  **tekste**  **80 – 100**  **woorde** | 75 – 79  101 – 105 | 70 – 74  106 – 110 | Minder as 70  Meer as 110 |

**SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERDUIDELIKING** | **SIMBOOL** | **BESKRYWING** |
| Woordorde | **( . . . )** | Hakies |
| Spelfout | **\_\_** | Kort strepie onder ŉ woord |
| Woordkeuse | **/** | Haal met ŉ streep deur |
| Tydfoute | **T** (in die kantlyn) | Hoofletter ***T*** |
| Woord(e) weggelaat | **^** | Weglaatteken |
| Paragraafindeling | **//** | Dubbele skuinsstreep |
| 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**

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
2. Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **sewe KODES** volgens:

Afdeling A: **INHOUD en BEPLANNING** (32 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte) en **STRUKTUUR** (6 punte).

Afdeling B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (20 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (10 punte).

Afdeling C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (13 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (7 punte).

1. Evalueer hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie kode tussen die gegewe punte is, byvoorbeeld: uit ŉ gegewe punt van 16 – 19 uit 50, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.
2. Hou die **persentasies** by die Kodes in gedagte. Dis ŉ hulpmiddel.\
3. Skryf die punte soos volg neer:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kode | Afdeling A | Punt |  | Kode | Afdeling B en C | Punt |
| 4 | I/B | 16 |  | 5 | I/B/F | 12 |
| 2 | T/S/R | 4 |  | 6 | T/S/R | 7 |
| 5 | S | 5 |  | TOTAAL | | 19 |
| TOTAAL | | 25 |  |  |  |  |

1. Halwe punte word na die eindtotaal oorgedra en daar afgerond.

**AFDELING A: OPSTELTIPES**

**VERHALENDE OPSTEL**

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

* Daar moet ŉ sterk storielyn wees en dit moet ook baie oortuigend wees.
* ŉ Verhalende opstel word gewoonlik in die verlede tyd geskryf.
* Die inleiding moet die leser se aandag vasvang.
* ŉ Goeie storie maak dikwels ŉ stelling.
* ŉ Buitengewone slot rond dit finaal af.
* Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word. Die styl, retoriese stylmiddele en aksie moet volgehoue belangstelling verseker.
* ŉ Chronologiese of a-chronologiese opbou tot by di

**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. |

* Die skrywer behoort ŉ prentjie met woorde te teken.
* Woorde en uitdrukkings moet versigtig gekies word om die gewenste effek te bereik.
* Gebruik stylfigure op ŉ oorspronklike manier.
* ŉ Suksesvolle beskrywende opstel lig sintuiglike besonderhede uit soos sig, klank, smaak, reuk en sensasie.
* Die leerder moet ŉ onderwerp kies wat reeds ervaar is. Dit stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos die leerder te beleef.
* Hou die **persentasies** by die kodes in gedagte. Dis ŉ hulpmiddel.

**BESPIEGELENDE OPSTEL**

|  |
| --- |
| Die skrywer oorweeg/deurdink ’n idee/lewenswaarheid en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer. Bespiegel oor ‘n droom of aspirasies. |

* ŉ Bespiegelende opstel sal subjektief wees.
* Gevoelens en emosies speel ŉ baie belangrike rol.
* ŉ Groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees. Hierdie beskrywings behoort lewendig te wees en moet daarop gemik wees om die herinneringe of gevoelens van die skrywer in die leser te laat herleef.
* Die gedagtes/idees/gevoelens wat

**BEREDENERENDE OPSTEL**

|  |
| --- |
| Dis objektief en probeer om ‘n gebalanseerde gesigspunt van albei 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 gevolgtrekking kom aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontledend wees in die ontwikkeling van die opstel. |

* Die skrywer moet beide kante van die argument verstaan en daaroor nadink op ŉ onpartydige en goed ingeligte manier.
* Die styl moet duidelik, rasioneel en objektief wees. Kalm, weldeurdagte en goed ondersteunende stellings moet gemaak word.
* Die toon moenie emosioneel wees nie.
* Die stellings moet oortuigend wees, dog nie neerhalend nie.
* Die skrywer mag slegs in die slot ŉ aanduiding van sy/haar gesigspunt gee.

**ARGUMENTERENDE/BETOGENDE 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 gesigspunt te deel. |

* Die skrywer gee ŉ eie mening omtrent die onderwerp op ŉ baie oorspronklike en treffende manier.
* ŉ Reeks argumente om ŉ gesigspunt te steun, word gegee en gemotiveer.
* Die skrywer konsentreer gewoonlik op argumente vir of teen ŉ standpunt. Die teenoorgestelde gesigspunt kan genoem word om meer steun aan ŉ eie mening te gee.
* Die betogende opstel kan subjektief wees en definitiewe opinies kan gestel word.
* ŉ Verskeidenheid retoriese stylfigure en oorredingstegnieke moet gebruik word.
* Sterk gevoelstaal wat emosioneel kan wees, sal gebruik word, maar mag nooit kru wees nie.
* Die slot moet ŉ sterk, duidelike en oortuigende stelling wees wat die skrywer se gesigspunt staaf.

**FEITLIKE OPSTEL**

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

* Die skrywer is meestal objektief.
* Die inleidende paragraaf vertel direk waaroor die skryfstuk gaan.
* In die liggaam sal die paragrawe die argumente/feite duidelik afbaken.
* In die slotparagraaf kom die skrywer tot ‘n gevolgtrekking wat op die feite en argument berus

**ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG**

* Die vrae is sό geformuleer en die prente sό gekies dat ŉ persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word.
* Die opstel wat geskryf word, kan dus **enige een van die ses tipes opstelle wees** soos hierbo uiteengesit. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VR.** | **VERH.** | **D** | **BESKR.** | **D** | **BERED.** | **D** | **BESP.** | **D** | **ARG.** | **D** | **FEIT.** | **D** |
| **1.1** | ✓ | **2** | ✓ | **2** |  |  | ✓ | **3** |  |  | ✓ | **2** |
| **1.2** | ✓ | **2** | ✓ | **2** | ✓ | **3** | ✓ | **3** | ✓ | **3** | ✓ | **2** |
| **1.3** | ✓ | **2** | ✓ | **3** | ✓ | **3** | ✓ | **3** | ✓ | **3** | ✓ | **2** |
| **1.4** | ✓ | **3** | ✓ | **3** | ✓ | **3** | ✓ | **3** | ✓ | **3** | ✓ | **3** |
| **1.5** | ✓ | **2** | ✓ | **2** | ✓ | **3** | ✓ | **2** | ✓ | **3** | ✓ | **2** |
| **1.6** | ✓ | **3** | ✓ | **3** | ✓ | **3** | ✓ | **2** | ✓ | **3** | ✓ | **2** |
| **1.7** | ✓ | **2** | ✓ | **2** | ✓ | **2** | ✓ | **2** | ✓ | **3** | ✓ | **2** |
| **1.8** | ✓ | **3** | ✓ | **3** | ✓ | **3** | ✓ | **3** | ✓ | **3** | ✓ | **3** |

**ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK**

Verwys na **Opsomming van moeilikheidsgraad van vrae in vraestel 3: Maart 2010** op bl.11.

**TOTAAL AFDELING A: 50**

**AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE**

**VRAAG 2.1. VERSLAG**

* ŉ Verslag is ŉ skriftelike weergawe van data wat gegee is.
* Data moet breedvoerig geanaliseer en bespreek word.
* Data wat verteenwoordig is kan met mekaar vergelyk word.
* Eie opinies en gevolgtrekkings kan gemaak word.

**FORMAAT**

* Die stuk moet ‘n inleiding hê.
* Elke stuk data wat bespreek word is ‘n eie paragaraaf.
* Die leerder moet op die einde tot ‘n gevolgtrekking kom.

**VRAAG 2.2 DIALOOG**

* Die korrekte aanspreekvorm word gebruik.
* Die korrekte gesprekstrategieë word gebruik.
* Die spreekbeurte volg op mekaar om ‘n aaneenlopende gesprek te vorm.
* Word geskryf in ‘n geselstrant waarin kommer en oorreding duidelik na vore tree.

**FORMAAT**

* Die name van die sprekers is netjies onder mekaar neergeskryf.
* Na elke naam is ‘n dubbelpunt, maar geen aanhalingstekens word gebruik nie.
* Laat ‘n reël tussen elke spreekbeurt oop.
* Die spreekbeurte is in blokvorm.

**VRAAG 2.3 RESENSIE VAN ’N TV-PROGRAM**

* Die teks gee vir die leser belangrike feite/inligting oor die boek.
* Die inleiding is belangrik en lei reeds die resensie in.
* Die gegewens is beperk tot die boek.
* Die inligting is objektief, logies en samehangend uiteengesit.
* Die taalgebruik en styl pas by die gedagte van inligting verskaf/oordra.
* Die slot is oortuigend en sê of die boek die moeite werd is om na te lees of nie.

**FORMAAT**

* Basiese inligting soos die naam van die boek, die skrywer, die publikasiedatum, prys, ens. word gegee.
* Die strorie word kortliks bespreek sonder om die einde weg te gee.
* Die leerders sê waarvan hulle gehou het / nie gehou het nie van die boek.
* Die leerders bepunt die boek op ‘n skaal van hulle eie keuse.

**VRAAG 2.4: FORMELE BRIEF**

* Die brief hanteer die inhoud op ŉ formele, saaklike vlak.
* Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die bedanking duidelik.
* Die liggaam van die brief motiveer waarom die persoon bedank moet word.
* Die taalgebruik en styl is respekvol, formeel en saaklik.

**FORMAAT**

* Die briefskrywer/skool se adres is regs bo geskryf.
* Die datum is voluit geskryf. (Reël oopgelaat is opsioneel)
* Die titel van die persoon wat die brief gaan ontvang, is links teen die kantlyn gevolg deur die naam en die adres van die persoon/die plek waar die persoon werk. (Laat ŉ reël oop)
* Die aanhef is teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel. (Laat ŉ reël oop)
* ŉ Reël wat die inhoud van die brief weergee, volg en is onderstreep. Indien dit in hoofletters geskryf is, word dit nie onderstreep nie. (Laat ŉ reël oop)
* ŉ Reël is tussen die paragrawe oopgelaat.
* “Die uwe” en/of die skrywer se handtekening en naam vorm die slot.
* Daar is geen punktuasie in die adres, aanhef of slot nie.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Voorbeelde van die adres van die afsender en die datum (regs bo):** | | | |
| Kerkstraat 1  Voorstad/Uitbreiding Stad/Dorp  Kode  Datum voluit  (10 Mei 2010) | Posbus 88  Pleknaam  Kode  Datum voluit  (10 Mei 2010) | Huis 342  Pleknaam  Kode  Datum voluit  (10 Mei 2010) | Plot 588  Pleknaam  Kode  Datum voluit (10 Mei 2010) |
| **Voorbeeld van die spreker se adres links teen die kantlyn:** | | | |
| Die Skakelbeampte  Die Suid-Afrikaanse Nasionale Parkeraad  Posbus 88  Voorstad/Pleknaam  Kode | | | |

**(MEMORANDUMBESPREKING: Die voorstad/uitbreiding/pleknaam sal bespreek**

**word na gelang van die geografiese ligging.)**

Geen Engels, behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie. Die woord *straat* mag los geskryf word, bv. Wessels Straat/straat of met ŉ koppelteken, nl. Wessels-straat.

Laat ŉ reël oop.

* **Aanhef, links teen die kantlyn**: Geagte mnr./mev. Jafta

Laat ŉ reël oop.

* **ŉ Reël wat die inhoud van die brief weergee, volg en is onderstreep, tensy in hoofletters geskryf:** Bedanking: goeie raad**/**BEDANKING: GOEIE RAAD

Laat ŉ reël oop.

* **Lyf van brief waarin uitgebrei word oor waarom mnr./me. Jafta bedank moet word**.

Laat ŉ reël oop.

* **Slot links teen die kantlyn:** Die uwe, gevolg deur die skrywer se handtekening en naam ondermekaar en sonder leestekens.

**ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE**

Die vrae is sό geformuleer dat ŉ persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VRAAG** | **SOORT SKRYFSTUK** | **DENKVLAK** |
| **2.1.** | **Verslag** | **3** |
| **2.2.** | **Dialoog** | **2** |
| **2.3.** | **Resensie** | **1** |
| **2.4.** | **Formele Brief** | **2** |

**ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK**

Verwys na **Opsomming van moeilikheidsgraad van vrae in vraestel 3: Maart 2010** op bl.11.

**TOTAAL AFDELING B: 30**

**AFDELING C: KORTER TEKS: NASLAAN-, INFORMATIEWE EN TRANSAKSIONELE TEKSTE**

**VRAAG 3.1. ADVERTENSIE**

* Die geleentheid is duidelik op ŉ gepaste manier geadverteer – dit trek aandag.
* Die keuse van woorde en sinne bring mee dat die advertensie effektief is/trefkrag het.
* Die inhoud is interessant, volledig en duidelik uiteengesit om die leser se belangstelling te wek/nuuskierigheid te prikkel.
* ŉ Duidelike boodskap wat die teikengroep in gedagte hou, word gekommunikeer en skep ŉ behoefte om die sokkerfees by te woon.

**FORMAAT**

* Enige formaat.
* Let op uiteensetting: posisionering van woorde en sinsdele/sinne, lettergroottes, opskrifte en algemene afronding vir ŉ geslaagde eindproduk.

**VRAAG 3.2 INSTRUKSIES**

* Dit kan ŉ opskrif hê.
* Die sinne is kort en kragtig geformuleer sonder ŉ omhaal van woorde.
* Dis logies, saaklik en duidelik uiteengesit.
* Die inligting is bedoel om hupvaardig te wees.
* Dit word in die teenwoordige tyd geskryf.

**FORMAAT**

* Die uiteensetting is kort en bondig.
* Die uiteensetting is gewoonlik puntsgewys: genommer/reëls oopgelaat/ander aanduiders is gebruik.

**VRAAG 3.3 POSKAART**

* Die inligting is van ŉ persoonlike ervaring.
* Die boodskap/nuus is op ŉ kort en bondige manier oorgedra.

**FORMAAT**

* Die boodskap/nuus is in die linkerhelfte van die poskaart geskryf.
* Daar is geen eie adres nie, maar wel ŉ datum.
* Daar is ŉ aanhef en ŉ slot, maar geen reëls is oopgelaat nie.
* Paragrafering is opsioneel.
* Die ontvanger se naam en adres is aan die regterkant geskryf.

**ONTLEDING VAN KORTER TEKS: NASLAAN-, INFORMATIEWE EN TRANSAKSIONELE TEKSTE**

Die vrae is sό geformuleer dat ŉ persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VRAAG** | **SOORT SKRYFSTUK** | **DENKVLAK** |
| **3.1** | **Advertensie** | **2** |
| **3.2** | **Instruksies** | **3** |
| **3.3** | **Poskaart** | **1** |

**ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK**

Verwys na **Opsomming van moeilikheidsgraad van vrae in vraestel 3: Maart 2010** op bl. 11.

**TOTAAL AFDELING C: 20**

**GROOTTOTAAL: 100**

**KONTROLELYS VIR OPSTEL EN MODERERING**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ALGEMENE NKV BEGINSELS** | **VRAAGNOMMER** | **KOMMENTAAR** |
| 1. Sosiale transformasie | Afdeling A, B en C |  |
| 2. Uitkomsgebaseerde onderwys | Afdeling A, B en C | As uitvloeisel van UGO |
| 3. Hoë kennis/vaardigheid | Afdeling A, B en C |  |
| 4. Integrasie | Afdeling A, B en C |  |
| 5. Progressie | Vlgs. NKV van gr.10 – 12 |  |
| 6. Artikulasie/oordraagbaarheid | Indien kandidaat voldoen  aan vereistes |  |
| 7. Menseregte/inklusiwiteit/ omgewings-/sosiale geregtigheid | Afdeling A, B en C |  |
| 8. Waardering vir inheemse | Afdeling A, B en C |  |
| 9. Geloofwaardigheid/kwaliteit/ doeltreffendheid | Afdeling A, B en C |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uitkomsgebaseerde onderwys:**  **KRITIEKE UITKOMSTE** | **VRAAGNOMMER** | **KOMMENTAAR** |
| 1. Identifiseer/los probleme op | 1.1 – 1.6, 2.1, 2.4, 3.2. |  |
| 2. Werk doeltreffend in groep(e) | 1.1 – 1.4, 1.6, 1.8, 3.1, | Uit UGO-ervaring |
| 3. Organiseer en bestuur die self | Afdeling A, B en C |  |
| 4. Inligting versamel, ontleed,  organiseer en evalueer | Afdeling A, B en C |  |
| 5. Kommunikeer doeltreffend | Afdeling A, B en C |  |
| 6. Gebruik wet./tegn. doeltreffend | 1.1, 1.3, 1.6, 1.8, 2.1, 2.4, 3.1. |  |
| 7. Die wêreld as sisteem: probleme nie in isolasie nie | Afdeling A, B en C | Uitreik na ander |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uitkomsgebaseerde onderwys:**  **ONTWIKKELINGSUITKOMSTE** | **VRAAGNOMMER** | **KOMMENTAAR** |
| 1. Verskillende leerstrategieë | Afdeling A, B en C |  |
| 2. Verantwoordelike burgerskap | 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8, 2.1, 2.2, 2.4. |  |
| 3. Kultureel/esteties sensitief | 1.1, 1.3, 1.4, 2.2, 2.2. |  |
| 4. Beroepsmoontlikhede | 1.5 1.6 2.1 2.3 2.4 3.2 3.3 |  |
| 5. Entrepreneurskap | 1.6.1 1.6.2 2.1 2.3 |  |

**OPSOMMING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN VRAE IN VRAESTEL 3: SEPTEMBER 2010**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SKRYF** | **TIPE**  **SKRYFSTUK** | **LU 3**  Die leerder is in staat om vir ŉ wye Verskeidenheid doeleindes en teikengroepe te skryf en aan te bied deur konvensies en verskillende kontekste te gebruik. | **ONDERWERP** | **AANBIEDING** | **UITDAGING** | **TOTAAL** | **VLAK 1** | **VLAK 2** | **VLAK 3** |
| **AFDELING A**  **VRAAG 1** | **OPSTEL** | **AS**  ■ Beplan volgens doel, teikengroep en konteks.  ■ Toon gebruik van skryfstrategieë.  ■ Dink na oor, ontleed en evalueer, met inagneming van ander se sienings, eie werk en bied die finale produk aan. |
| 1.1. | Al 6 tipes. |  | 2 | 2 | 2 | **6** |  | 2 |  |
| 1.2. | Verh./Feit./Beskr./Ber./Arg. |  | 1 | 2 | 2 | **5** |  | 2 |  |
| 1.3. | Al 6 tipes |  | 1 | 2 | 2 | **5** |  | 2 |  |
| 1.4. | Al 6 tipes |  | 3 | 3 | 3 | **9** |  |  | 3 |
| 1.5. | Al 6 tipes. |  | 3 | 3 | 3 | **9** |  |  | 3 |
| 1.6. | Al 6 tipes. |  | 2 | 2 | 3 | **7** |  |  | 3 |
| 1.7. | Al 6 tipes. |  | 2 | 2 | 3 | **7** |  |  | 3 |
| 1.8. | Al 6 tipes. |  | 2 | 2 | 2 | **6** |  |  | 3 |
| **AFDELING B**  **VRAAG 2** | **LANGER**  **TRANSAKSIONELE TEKSTE** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Verslag |  | 3 | 2 | 3 | **8** |  |  | 3 |
| 2.2. | Resensie |  | 2 | 2 | 2 | **6** |  | 2 |  |
| 2.3. | Dialoog |  | 1 | 2 | 1 | **4** |  | 2 |  |
| 2.4. | Formele brief |  | 3 | 3 | 3 | **9** |  |  | 3 |
| **AFDELING C**  **VRAAG 3** | **TRANSAKSIONELE,**  **NASLAAN- EN**  **INFORMATIEWE TEKSTE** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Advertensie |  | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 |  |  |
| 3.2. | Instruksies |  | 2 | 1 | 2 | **5** | 1 |  |  |
| 3.3. | Poskaart |  | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 |  |  |
| **15 onderwerpe / keuses** | **12 tipes**  **skryfstukke** |  |  |  |  |  | 3 | 5 | 7 |
| **Persentasies (Totaal vlakke ÷ onderwerpe)** | | | | | | | 20% | 33,3% | 46,6% |

**AFDELING A: OPSTEL**

**EERSTE ADDISIONELE TAAL**

**50 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 EN**  **BEPLANNING**  **(32 PUNTE)** | **26 – 32**  -Inhoud beïndruk  leser met insig oor  onderwerp.  -Idees uitdagend en volwasse.  -Beplanning en/of  eerste poging lei tot ŉ feitlik foutlose,  gepaste opstel. | **22½ – 25½**  Inhoud toon deeglike interpretasie van  onderwerp.  -Idees interessant en verbeeldingryk.  -Beplanning en/of  eerste poging lei tot goed saamgestelde,  gepaste opstel. | **19½ – 22**  Inhoud toon ŉ goeie interpretasie vanonderwerp.  Idees interessant en oortuigend.  Beplanning en/of  eerste poging lei tot ŉ goeie, gepaste  opstel. | **16 – 19**  -Inhoud is ŉ  voldoende  interpretasie van  onderwerp.  -Idees gewoon en  diepte ontbreek.  -Beplanning en/of  eerste poging lei tot ŉ bevredigende  opstel/aanbieding. | **13 – 15½**  -Inhoud gewoon  met leemtes in  samehang.  -Idees meestal  relevant;  herhalend.  -Beplanning en/of  eerste poging lei  tot ŉ gemiddelde/  redelike verstaan-  bare opstel. | **10 – 12½**  -Inhoud dikwels  onverstaanbaar;  gebrek aan  samehang.  -Idees is min en  dikwels herhalend.  -Beplanning en/of  eerste poging lei tot opstel wat nie goed  aangebied is nie. | **0 – 9½**  -Inhoud nie ter  sake nie; geen  samehang nie.  -Idees herhaal.  -Beplanning en/of  eerste poging  ontbreek  heeltemal.  -Swak  opstel/aanbieding. |
| **TAAL, STYL EN**  **REDIGERING**  **(12 PUNTE)** | **10 – 12**  -Toon kritiese  taalbewustheid.  -Effektiewe gebruik  van taal en punktu-  asie. Gebruik  figuurlike taal.  -Woordkeuse hoogs  toepaslik/  uitmuntend.  -Styl, toon en register is hoogs gepas.  -Opstel feitlik foutloos na proeflees en redigering. | **8½ – 9½**  -Toon kritiese  taalbewustheid.  Korrekte gebruik van taal en punktuasie.  -Kan figuurlike taal  gebruik in korrekte  konteks.  -ŉ Variasie in woordkeuse; word korrek gebruik.  -Styl, toon en register is toepaslik vir die onderwerp.  -Opstel meestal  foutloos na proeflees  en redigering. | **7½ – 8**  -Daar is bewyse van kritiese taalbewustheid.  -Taal en punktuasie  meestal korrek.  -Woordkeuse is  gepas vir opstel.  -Styl, toon en  register is meestal  toepaslik vir die  onderwerp.  -Opstel oor die  algemeen foutloos  na proeflees en  redigering. | **6 – 7**  -ŉ Aanduiding van  kritiese taalbewustheid.  -Taal baie eenvoudig  en punktuasie  voldoende.  -Woordkeuse  voldoende.  -Styl, toon en register oor die algemeen in  ooreenstemming met vereistes vir die onderwerp.  -Opstel het steeds  foute na proeflees en redigering. | **5 – 5½**  -Beperkte kritiese  taalbewustheid.  -Taal gewoon en  punktuasie dikwels  foutiewelik gebruik.  -Woordkeuse  basies.  -Styl, toon en  register toon  gebrek aan  samehang.  -Opstel het steeds  baie foute na  proeflees en  redigering. | **4**  -Geen kritiese  taalbewustheid.  -Gebrekkige taal en punktuasie.  -Woordkeuse beperk.  -Styl, toon en  register gebrekkig.  -Opstel is besaai  met foute ten spyte van proeflees en  redigering. | **0 – 3½**  -Geen kritiese  taalbewustheid.  -Ernstige gebrek  aan taal en  punktuasie.  -Woordkeuse  ontoepaslik.  -Styl, toon en  register is baie  gebrekkig.  -Opstel is besaai  met foute en  verwarrend ten  spyte van proef-  lees en redigering. |
| **STRUKTUUR**  **(6 PUNTE)** | **5 – 6**  -Ontwikkeling van  onderwerp same-  hangend met ver-  beeldingryke detail.  -Sinne en paragrawe  samehangend  saamgestel.  -Lengte is in ooreen-  stemming met  vereistes. | **4½**  -Ontwikkeling van  onderwerp  samehangend en  logiese ontwikkeling  van detail.  -ŉ Verskeidenheid  tipes sinne;  paragrawe skakel  logies.  -Lengte is korrek. | **4**  -Ontwikkeling van  onderwerp is samehangend met  verbeeldingryke  detail.  -Sinne en paragrafering samehangend,  goed gekonstrueer/  saamgestel.  -Lengte is korrek. | **3**  -Onderwerp bevat  sommige idees;  noodsaaklike detail egter ingesluit.  -Sinskonstruksie en paragrafering mag foute bevat, maar opstel maak nog sin.  -Lengte is amper  korrek. | **2½**  Daar is bewyse van  ontwikkeling van  sommige nood-  saaklike idees.  Sinskonstruksie en  paragrafering  foutief, maar idees  is verstaanbaar.  Lengte is te kort / te lank. | **2**  -Dwaal soms van die onderwerp af; algemene gedagtegang  moeilik om te volg.  -Sinskonstruksie en paragrafering baie elementêr saamgestel.  -Lengte is te kort / te lank. | **0 – 1½**  -Afgedwaal van  die onderwerp.  -Sinskonstruksie  en paragrafering  deurmekaar en  ondeurdag.  -Lengte is  heeltemal  te kort/te lank. |

**AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS**

**EERSTE ADDISIONELE TAAL**

**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 EN**  **BEPLANNING EN FORMAAT**  **(20 PUNTE)** | **16 – 20**  -Gespesialiseerde  kennis van vereistes  van teks.  -Gedissiplineerde  skryfwerk; behou  deurgaans algehele  fokus; geen  afwykings nie.  -Teks algeheel  samehangend ; alle  detail ondersteun die  onderwerp.  -Beplanning en/of  eerste poging lei tot ŉ feitlik foutlose,  gepaste teks.  -Al die nodige reëls vir die formaat is  toegepas/uitmuntend. | **14 – 15½**  -Goeie kennis van  vereistes van teks.  -Gedissiplineerde  skryfwerk; behou  fokus; byna geen  afwykings nie.  -Inhoud en idees  samehangend,alle  details ondersteun  die onderwerp.  -Beplanning en/of  eerste poging lei tot  ŉ goedsaamgestelde, gepaste teks.  -Al die nodige reëls  vir die formaat is  toegepas/  verdienstelik. | **12 – 13½**  -Redelike kennis van vereistes van teks.  -Behou fokus; onbenullige afwykings.  -Inhoud en idees  samehangend; detail ondersteun die onderwerp.  -Beplanning en/of  eerste poging lei tot ŉ gepaste, goeie teks.  -Die meeste van die nodige reëls vir dieformaat is  toegepas/beduidend. | **10 – 11½**  -Voldoende kennis van vereistes van teks.  -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie.  -Inhoud en idees  voldoende samehangend; sommige van die detail ondersteun die onderwerp.  -Beplanning en/of  eerste poging lei tot ŉ bevredigende teks.  -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is  voldoende. | **8 – 9½**  -ŉ Gemiddelde kennis van vereistes van teks.  -Respons op geskrewe teks toon ŉ oppervlakkige fokus.  -Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek vaag.  -Inhoud en idees gemiddeld samehangend;  basiese detail ondersteun die onderwerp.  -Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ gemiddelde / redelike, verstaanbare teks.  -Kennis van die nodige  reëls vir die formaat is gemiddeld. -Kritiese, nalatige foute is begaan. | **6 – 7½**  -ŉ Elementêre kennis van vereistes van teks.  -Respons op  geskrewe teks toon ŉ beperkte fokus.  -Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis plek-plek verwarrend.  -Inhoud en idees  omtrent nie  samehangend nie;  min detail ondersteun  die onderwerp.  -Beplanning en/of  eerste poging  gebrekkig; teks nie goed aangebied nie.  -Kennis van die  nodige reëls vir die formaat is vaag. | **0 – 5½**  -Geen kennis van  vereistes van teks nie.  -Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek verwarrend.  -Inhoud en idees is nie samehangend nie; te min detail ondersteun die onderwerp.  -Beplanning en/of eerste-poging afwesig/nie  gedoen nie; swak  aanbieding van teks.  -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie. |
| **TAAL, STYL EN**  **REDIGERING**  **(10 PUNTE)** | **8 – 10**  -Teks is grammatikaal  akkuraat; sinne goed  saamgestel.  -Woordeskat is baie  toepaslik vir doel van  teks, gehoor en  konteks.  -Styl, toon en register baie toepaslik.  -Teks feitlik foutloos  na proeflees en  redigering.  -Lengte is in ooreen-  stemming met vereistes. | **7 – 7½**  -Teks is gramma-  tikaal akkuraat;  sinne goed  saamgestel.  -Woordeskat is  meestal toepaslik  vir doel van teks,  gehoor en konteks.  -Styl, toon en register meestal -toepaslik.  -Teks oorwegend  foutloos na proef-  lees en redigering.  -Lengte is in ooreenstemming met vereistes. | **6 – 6½**  -Teks is grammatikaal  maklik om te lees;  sinne is goed  saamgestel.  -Woordeskat is  toepaslik vir doel van-teks, gehoor en konteks.  -Styl, toon en register oor die algemeen  toepaslik.  -Teks meestal foutloos na proeflees en  redigering.  -Lengte is in  ooreenstemming met vereistes. | **5 – 5½**  -Teks is voldoende  saamgestel ten spyte van foute.  -Woordeskat is  Voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks.  -Styl, toon en register  voldoende.  -Teks het steeds foute  na proeflees en  redigering.  -Lengte is amper  korrek. | **4 – 4½**  -Teks is basies saamgestel; verskeie foute.  -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel  van teks, gehoor en konteks nie.  -Styl, toon en register toon gebreke.  -Teks het steeds baie foute na proeflees en  redigering.  -Lengte is te kort/te lank. | **3 - 3½**  -Teks is swak en  moeilik om te volg.  -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor -en konteks nie.  -Styl, toon en register nie geskik vir onderwerp nie.  -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en  redigering.  -Lengte is te kort/te lank. | **0 – 2½**  -Teks is swak  saamgestel en  verwarrend.  -Woordeskat benodig ernstige remediëring en  is nie toepaslik vir doel van teks nie.  -Styl, toon en register pas nie by onderwerp nie.  -Teks is besaai met foute en verwarrend ten  spyte van proeflees en  redigering.  -Lengte is heeltemal te  kort/te lank. |

**AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS**

**EERSTE ADDISIONELE TAAL**

**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 EN**  **BEPLANNING EN FORMAAT**  **(13 PUNTE)** | **10½ – 13**  -Gespesialiseerde  kennis van vereistes  van teks.  -Gedissiplineerde  skryfwerk; behou  deurgaans algehele  fokus; geen  afwykings nie.  -Teks algeheel  samehangend ; alle  detail ondersteun die  onderwerp.  -Beplanning en/of  eerste poging lei tot ŉ feitlik foutlose,  gepaste teks.  -Al die nodige reëls vir die formaat is  toegepas/uitmuntend. | **9½ - 10**  -Goeie kennis van  vereistes van teks.  -Gedissiplineerde  skryfwerk; behou  fokus; byna geen  afwykings nie.  -Inhoud en idees  samehangend,alle  details ondersteun  die onderwerp.  -Beplanning en/of  eerste poging lei tot  ŉ goedsaamgestelde, gepaste teks.  -Al die nodige reëls  vir die formaat is  toegepas/  verdienstelik. | **8 - 9**  -Redelike kennis van vereistes van teks.  -Behou fokus; onbenullige afwykings.  -Inhoud en idees  samehangend; detail ondersteun die onderwerp.  -Beplanning en/of  eerste poging lei tot ŉ gepaste, goeie teks.  -Die meeste van die nodige reëls vir dieformaat is  toegepas/beduidend. | **6½ - 7½**  -Voldoende kennis van vereistes van teks.  -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie.  -Inhoud en idees  voldoende samehangend; sommige van die detail ondersteun die onderwerp.  -Beplanning en/of  eerste poging lei tot ŉ bevredigende teks.  -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is  voldoende. | **5½ - 6**  -ŉ Gemiddelde kennis van vereistes van teks.  -Respons op geskrewe teks toon ŉ oppervlakkige fokus.  -Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek vaag.  -Inhoud en idees gemiddeld samehangend;  basiese detail ondersteun die onderwerp.  -Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ gemiddelde / redelike, verstaanbare teks.  -Kennis van die nodige  reëls vir die formaat is gemiddeld. -Kritiese, nalatige foute is begaan. | **4 - 5**  -ŉ Elementêre kennis van vereistes van teks.  -Respons op  geskrewe teks toon ŉ beperkte fokus.  -Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis plek-plek verwarrend.  -Inhoud en idees  omtrent nie  samehangend nie;  min detail ondersteun  die onderwerp.  -Beplanning en/of  eerste poging  gebrekkig; teks nie goed aangebied nie.  -Kennis van die  nodige reëls vir die formaat is vaag. | **0 – 3½**  -Geen kennis van  vereistes van teks nie.  -Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek verwarrend.  -Inhoud en idees is nie samehangend nie; te min detail ondersteun die onderwerp.  -Beplanning en/of eerste-poging afwesig/nie  gedoen nie; swak  aanbieding van teks.  -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie. |
| **TAAL, STYL EN**  **REDIGERING**  **(7 PUNTE)** | **6 – 7**  -Teks is grammatikaal  akkuraat; sinne goed  saamgestel.  -Woordeskat is baie  toepaslik vir doel van  teks, gehoor en  konteks.  -Styl, toon en register baie toepaslik.  -Teks feitlik foutloos  na proeflees en  redigering.  -Lengte is in ooreen-  stemming met vereistes. | **5 – 5½**  -Teks is gramma-  tikaal akkuraat;  sinne goed  saamgestel.  -Woordeskat is  meestal toepaslik  vir doel van teks,  gehoor en konteks.  -Styl, toon en register meestal -toepaslik.  -Teks oorwegend  foutloos na proef-  lees en redigering.  -Lengte is in ooreenstemming met vereistes. | **4½**  -Teks is grammatikaal  maklik om te lees;  sinne is goed  saamgestel.  -Woordeskat is  toepaslik vir doel van-teks, gehoor en konteks.  -Styl, toon en register oor die algemeen  toepaslik.  -Teks meestal foutloos na proeflees en  redigering.  -Lengte is in  ooreenstemming met vereistes. | **3½ - 4**  -Teks is voldoende  saamgestel ten spyte van foute.  -Woordeskat is  Voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks.  -Styl, toon en register  voldoende.  -Teks het steeds foute  na proeflees en  redigering.  -Lengte is amper  korrek. | **3**  -Teks is basies saamgestel; verskeie foute.  -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel  van teks, gehoor en konteks nie.  -Styl, toon en register toon gebreke.  -Teks het steeds baie foute na proeflees en  redigering.  -Lengte is te kort/te lank. | **2½**  -Teks is swak en  moeilik om te volg.  -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor -en konteks nie.  -Styl, toon en register nie geskik vir onderwerp nie.  -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en  redigering.  -Lengte is te kort/te lank. | **0 – 2**  -Teks is swak  saamgestel en  verwarrend.  -Woordeskat benodig ernstige remediëring en  is nie toepaslik vir doel van teks nie.  -Styl, toon en register pas nie by onderwerp nie.  -Teks is besaai met foute en verwarrend ten  spyte van proeflees en  redigering.  -Lengte is heeltemal te  kort/te lank. |