GAUTENG PROVINCIAL GOVERNMENT

JOHANNESBURG EAST DISTRICT

DISTRIK-EKSAMEN

GRAAD 10

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL

VRAESTEL 3: SKRYF

JUNIE 2012

MEMORANDUM

PUNTE: 100

Hierdie MEMORANDUM bestaan uit 12 bladsye en rubrieke van 3 bladsye.

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.
   Bylaag A: Vraag 1 – Opstel
   Bylaag B: Vraag 2.1 – Koerantartikel
   Vraag 2.2 – Notules van 'n vergadering
   Vraag 2.3 – Onderhoud
   Vraag 2.4 – Musiekresensie
   Bylaag C: Vraag 3.1 – Dagboekinskrywing
   Vraag 3.2 – Uitnodiging
   Vraag 3.3 – Poskaart
2. Bestudeer en bespreek hierdie rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, moet die kandidaat volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien 'n 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**.
5. 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 200 – 250 woorde	190 – 199 251 – 260	181 – 189 261 – 270	Minder as 181 Meer as 270
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 'n woord
Woordkeuse	**/**	Haal met 'n 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	ʃ (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).

3. Evalueer hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie kode tussen die gegewe punte is, byvoorbeeld: uit 'n gegewe punt van 16 – 19 uit 50, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.

4. Hou die **persentasies** by die Kodes in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.

5. Skryf die punte soos volg neer:

Kode	Afdeling A	Punt
4	I/B	16
2	T/S/R	4
5	S	5
TOTAAL		25

Kode	Afdeling B en C	Punt
5	I/B/F	12
6	T/S/R	7
TOTAAL		19

6. 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.
- ‘n Chronologiese of a-chronologiese opbou tot by die hoofmoment en die daaropvolgende afloop van gebeure kan voorkom.

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 ʼn 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 uitgedruk word, behoort opreg te wees en persoonlike betrokkenheid te toon.

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 só geformuleer en die prente só gekies dat 'n 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	✓	3	✓	3	✓	2
1.2	✓	2	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.3	✓	2	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.4	✓	2	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.5	✓	2	✓	2	✓	3	✓	2	✓	3	✓	2
1.6.1	✓	2	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.6.2	✓	2	✓	2	✓	2	✓	2	✓	3	✓	2
1.6.3	✓	2	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3

ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK

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

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 2.1. KOERANTARTIKEL

- Die tema of onderwerp moet interessant aangebied word.
- Die onderwerp moet aktueel wees en die leser se belangstelling prikkel.
- Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderwerp pas.
- Die inleidingsparagraaf moet die inhoud ontsluit. Dit moet ook kort en kragtig wees en die leser dadelik in die prentjie bring.
- Die belangrikste nuus/nuusmaker moet eerste gestel word.
- Die inhoud/inligting moet logies en betroubaar wees.
- Die inligting moet duidelik uiteengesit word. Subtitels kan gebruik word.
- Die woorde moet eenvoudig en verstaanbaar wees.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet in gedagte gehou word.
- Feite kan opspraakwekkend wees.
- Aanhalings kan gebruik word.
- Die slotparagraaf bevat die gevolgtrekking waartoe gekom word.

FORMAAT

- Feite of inligting kan in ’n koerantartikel gegee word.
- Daar is ’n ooreenkoms tussen ’n feitelike opstel en ’n artikel.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- ’n Subtitel kan ook gegee word.
- Die omgekeerde piramiede- metode word gebruik.
- Die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee. *Wie*, *wat*, *waar*, *wanneer*, *waarom* en *hoe*.
- Die wie, wat, waar en wanneer word in die volgende paragrawe uitgebrei. Meer inligting – die *hoe* en die *hoekom* – kan nou ook gegee word.
- Die res van die inligting word daarna in dalende orde van belangrikheid gegee.
- Deeglike kennis oor die onderwerp is belangrik.
- Die artikel word in die bedrywende vorm geskryf.
- Die slot vat die artikel saam.
- Die koerantartikel kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.

VRAAG 2.2 NOTULES VAN ‘N VERGADERING

- Die naam van die organisasie, aard van die vergadering, dag, datum, tyd en plek word aangedui:
- <u>Opening en verwelkoming</u>:
  - Die voorsitter verklaar die vergadering geopen en heet die lede welkom.
- <u>Bywoning en verskonings:</u>
  - Noem die titel, voorletters en vanne van lede teenwoordig en van dié wat verskoning gemaak het.
- <u>Notule van die vorige vergadering</u>:
  - Die notule van die vergadering word gelees, goedgekeur en onderteken.
- <u>Sake uit die notule</u>:
  - Sake uit die vorige notule word bespreek.
- <u>Nuwe sake</u>:
  - Sake wat tydens vergadering bespreek sal word.
- <u>Algemeen</u>:
  - Ander belangrike sake wat tydens voorhou van agenda genoem is, word nou bespreek.
- <u>Datum van volgende vergadering:</u>
- <u>Afsluiting:</u>
  - Die tyd waarop die vergadering verdaag word hier genoem.
- Maak voorsiening vir die handtekeninge van die voorsitter en sekretaris.

FORMAAT

- Dit moet ’n lid, wat nie teenwoordig was nie, ’n idee gee van wat by die vergadering gebeur het.
- Alle besluite moet genotuleer word.

- In 'n geskrewe notule word die verskillende opskrifte onderstreep.
- Die notule word altyd in die teenwoordige tyd geskryf.
- Gebruik kort sinne.
- Die notule stem puntsgewys ooreen met die agenda.
- Taal en styl is formeel.

VRAAG 2.3 ONDERHOUD

- Hierdie skryfstuk verg deeglike beplanning.
- Die onderhoud is gewoonlik tydgebonde.
- Begin dadelik met die onderhoud.
- Die onderhoud moet interessant aangebied word.
- Die leser se belangstelling moet geprikkel word.
- Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderhoud pas.
- Die inhoud/inligting moet logies en betroubaar wees.
- Die inligting moet duidelik uiteengesit word.
- Duidelike en kort vrae is nodig.
- Relevante antwoorde moet verskaf word en moet nie te lank wees nie.
- Taal moet toepaslik wees.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees.
- Die teikenlesers moet in gedagte gehou word.
- Die kommunikasieproses moet gemaklik en natuurlik wees.
- Die onderhoudvoerder moet deeglike navorsing doen oor die persoon met wie die onderhoud gevoer word of die saak waaroor die onderhoud gevoer word.

FORMAAT

- Feite of inligting kan in 'n onderhoud gegee word.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die onderhoud kan in 'n vraag-antwoord- metode (dialoog) gedoen word of as 'n artikel geskryf word.
- Deeglike navorsing en kennis oor die onderwerp is belangrik.
- Die slotparagraaf vat die onderhoud saam.

VRAAG 2.4: MUSIEKRESENSIE

- Die teks gee vir die leser belangrike feite/inligting oor die CD.
- Die inleiding is belangrik en lei reeds die resensie in.
- Die gegewens is beperk tot die CD.
- 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 CD die moeite werd is om na te lees of nie.

FORMAAT

- Basiese inligting soos die naam van die CD, die sanger, die uitreikingsdatum, prys, ens. word gegee.
- Die snitte op die CD word kortliks bespreek sonder om eentonig te word – kort skerp opmerkings.
- Die leerders sê waarvan hulle gehou het / nie gehou het nie van die CD.
- Die leerders bepunt die CD op ‘n skaal van hulle eie keuse.

ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE
Die vrae is só 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.	**Koerantartikel**	**3**
2.2.	**Notules van ‘n vergadering**	**3**
2.3.	**Onderhoud**	**2**
2.4.	**Musiekresensie**	**1**

ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK
Verwys na **Opsomming van moeilikheidsgraad van vrae in vraestel 3: November 2010** op bl.11.

TOTAAL AFDELING B: 30

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

VRAAG 3.1. DAGBOEKINSKRYWING.

- Daar hoef nie met “Liewe Dagboek” begin te word nie.
- Skryf altyd in die eerste persoon.
- Skryf in die verlede tyd oor dinge wat in die verlede tyd plaasgevind het.
- Gebruik woorde soos “vandag, gister en môre.”
- Gevoelens wat nou ondervind word, kan in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Gebruik beskrywende woorde, leestekens, en hoofletters om oortuigend te skryf.
- Vrae en wense is ’n doeltreffende manier om gevoelens oor te dra.
- Noem familie en vriende op die naam.

FORMAAT

- Die dag en datum kan bo-aan geskryf word.
- Die leerders kan Dag 1, Dag 2, ens. skryf.
- Dagboekinskrywings word soos ’n opstel in paragrawe geskryf.
- Dit kan oor EEN dag gedoen word of meer as een dag – dit hang af van die instruksies.

VRAAG 3.2 UITNODIGING

- Die volgende inligting is nodig:
  - Wie word genooi?
  - Waarvoor? (geleentheid)
  - Waar?
  - Hoe laat?
  - Wanneer?
  - Van wie?
  - Hoe jy moet antwoord.

FORMAAT

- Enige formaat is aanvaarbaar.
- Die leerders word nie bepunt vir illustrasies nie.

VRAAG 3.3 POSKAART

- Die inligting is van 'n persoonlike ervaring.
- Die boodskap/nuus is op 'n 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 'n datum.
- Daar is 'n aanhef en 'n 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 só geformuleer dat 'n 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	**Dagboekinskrywing**	**3**
3.2	**Uitnodiging**	**1**
3.3	**Poskaart**	**2**

ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK

Verwys na **Opsomming van moeilikheidsgraad van vrae in vraestel 3: November 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, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6.1, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2.	
2. Werk doeltreffend in groep(e)	1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 2.2, 3.2.	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	1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 3.3.	
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	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6.2, 1.6.3, 2.1, 3.2.	
3. Kultureel/esteties sensitief	1.3, 1.5, 1.6.1, 1.6.2, 1.6.3, 2.1, 2.4.	
4. Beroepsmoontlikhede	1.1, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.2.	
5. Entrepreneurskap	1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.2.	

OPSOMMING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN VRAE IN VRAESTEL 3: NOVEMBER 2010

SKRYF	TIPE SKRYFSTUK	LU 3 Die leerder is in staat om vir 'n 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	3	**7**		2	
1.2.	Al 6 tipes.		1	2	2	**5**		2	
1.3.	Al 6 tipes		2	2	2	**5**		2	
1.4.	Al 6 tipes		3	2	2	**7**			3
1.5.	Al 6 tipes.		3	3	3	**9**			3
1.6.1	Al 6 tipes.		2	2	3	**7**			3
1.6.2	Al 6 tipes.		2	2	3	**7**		2	
1.6.3	Al 6 tipes.		2	2	2	**6**			3
AFDELING B VRAAG 2	**LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE**								
2.1.	Koerantartikel		3	2	3	**8**			3
2.2.	Notules van 'n vergadering		2	2	2	**6**			3
2.3.	Onderhoud		1	2	1	**4**		2	
2.4.	Musiekresensie		1	3	3	**9**			3
AFDELING C VRAAG 3	**TRANSAKSIONELE, NASLAAN- EN INFORMATIEWE TEKSTE**								
3.1.	Dagboekinskrywing		2	2	2	**3**	1		
3.2.	Uitnodiging		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 'n 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 'n 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 'n 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 'n bevredigende teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende.	**5½ - 6** -'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. -Respons op geskrewe teks toon 'n 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 'n gemiddelde / redelike, verstaanbare teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld. -Kritiese, nalatige foute is begaan.	**4 - 5** -'n Elementêre kennis van vereistes van teks. -Respons op geskrewe teks toon 'n 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.