



# JOHANNESBURG EAST DISTRICT

**DISTRIK EKSAMEN**

**GRAAD 10**

**AFRIKAANS HUISTAAL**

**VRAESTEL 3: SKRYF**

**NOVEMBER 2013**

**MEMORANDUM**

**PUNTE: 100**

**Hierdie MEMORANDUM bestaan uit 9 bladsye en rubrieke van 2 bladsye.**

GDO DISTRIK D9 HUISTAAL  
GRAAD 10 NOVEMBER 2103 EKSAMEN  
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

**ALGEMEEN**

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.  
 Bylaag A: Vraag 1 – Opstel  
 Bylaag B: Vraag 2.1 – Formele Brief  
           Vraag 2.2 – Huldeblyk  
           Vraag 2.3 – Resensie  
           Vraag 2.4 – Dialoog  
           Vraag 2.5 – Informele Toespraak  
           Vraag 2.6 – Notule
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 opeenvolgend nie en die leerder ontvang dan **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie / Saamgeflans**.
5. Riglyne 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
<b>Afd. A: Opstel</b> <b>300 – 350 woorde</b>	290 – 299 351 – 360	281 – 289 361 – 370	Minder as 281 Meer as 370
<b>Afd. B: Transaksionele Tekste</b> <b>180 – 200</b> <b>Woorde</b>	173 – 179 201 – 207	167 – 172 208 – 214	Minder as 172 Meer as 214

**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 <b>T</b>
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele <b>hh</b>
Onduidelik/onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter <b>V</b> kleinletter <b>r</b>
Punktuasie	O	Omkring

GDO DISTRIK D9 HUISTAAL  
GRAAD 10 NOVEMBER 2103 EKSAMEN  
VRAESTEL 3 - **MEMORANDUM**

**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** (15 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (10 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	Punt
5	I/B/F	9
6	T/S/R	6
TOTAAL		15

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 'n sterk storielyn wees en dit moet ook baie oortuigend wees.
- 'n Verhalende opstel word gewoonlik in die verlede tyd geskryf.
- Die inleiding moet die leser se aandag vasvang.
- 'n Goeie storie maak dikwels 'n stelling.
- 'n 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.

GDO DISTRIK D9 HUISTAAL  
GRAAD 10 NOVEMBER 2103 EKSAMEN  
VRAESTEL 3 - **MEMORANDUM**

### **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 'n prentjie met woorde te teken.
- Woorde en uitdrukkings moet versigtig gekies word om die gewenste effek te bereik.
- Gebruik stylfigure op 'n oorspronklike manier.
- 'n Suksesvolle beskrywende opstel lig sintuiglike besonderhede uit soos sig, klank, smaak, reuk en sensasie.
- Die leerder moet 'n 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 'n hulpmiddel.

### **BESPIEGELENDENDE OPSTEL**

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

- 'n Bespiegelende opstel sal subjektief wees.
- Gevoelens en emosies speel 'n baie belangrike rol.
- 'n 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 ontleidend wees in die ontwikkeling van die opstel.

- Die skrywer moet beide kante van die argument verstaan en daarvoor nadink op 'n 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 'n aanduiding van sy/haar gesigspunt gee.

GDO DISTRIK D9 HUISTAAL  
GRAAD 10 NOVEMBER 2103 EKSAMEN  
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

### ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL

Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daarvoor 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 'n eie mening omtrent die onderwerp op 'n baie oorspronklike en treffende manier.
- 'n Reeks argumente om 'n gesigspunt te steun, word gegee en gemotiveer.
- Die skrywer konsentreer gewoonlik op argumente vir of teen 'n standpunt. Die teenoorgestelde gesigspunt kan genoem word om meer steun aan 'n eie mening te gee.
- Die betogende opstel kan subjektief wees en definitiewe opinies kan gestel word.
- 'n 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 'n 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 waarom 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.	V	BESKR.	V	BERED.	V	BESP.	V	ARG.	V	FEIT.	V
1.1	✓	1	✓	3	✓	5	✓	6	✓	4	✓	2
1.2			✓	2	✓	5	✓	6	✓	3	✓	2
1.3	✓	1	✓	2	✓	6	✓	5			✓	2
1.4	✓	2	✓	1	✓	3	✓	6	✓	4	✓	1
1.5	✓	1	✓	3	✓	2	✓	4	✓	4	✓	3
1.6.1.	✓	1	✓	2	✓	5	✓	4	✓	6	✓	2
1.6.2.	✓	2	✓	1	✓	5	✓	6	✓	3	✓	3
1.6.3.	✓	1	✓	1	✓	4	✓	3	✓	4	✓	2

**TOTAAL AFDELING A: 50**

Bladsy 5 van 11

## **AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE**

### **VRAAG 2.1. FORMELE BRIEF**

- Die brief word aan 'n onderneming gerig.
- Redes vir skryf van brief word gegee. Skryf op die man af.
- Brief is gewoonlik kort en bondig.
- Die taal, styl, toon en register is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.

### **FORMAAT**

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie
- Die datum word voluit geskryf: 8 Februarie 2009
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leesteken word in die adresse gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger ooggelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief ooggelaat.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word.
- Geen leestekens word na "Die uwe "gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.

### **VRAAG 2.2: HULDEBLYK**

- Die volgende belangrike persoonlike besonderhede word in 'n huldeblyk gegee: Naam en van van die oorledene, adres, ouderdom, datum van afsterwe, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, duur van siekte, name van gesinslede agtergelaat en gevolge van die dood.
- Prestasies/Hoogtepunte van opleiding en gemeenskapsbetrokkenheid word gegee.
- Gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene word gegee. Persoonlike herinneringe van familie en vriende kan ook gegee word. Die leser moet 'n duidelike beeld van die oorledene kan vorm.
- Vermyn sentimentaliteit en eufemismes.
- Die familie kan ook vertroos word.
- Die taal, styl en register is formeel.

### **FORMAAT**

- 'n Huldeblyk kan ook die kennisgewing in 'n koerant wees – 'n doodsberig.

**GDO DISTRIK D9 HUISTAAL  
GRAAD 10 NOVEMBER 2103 EKSAMEN  
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM**

- Die volgende inligting word in die doodsberig gegee: Naam en van (nooiensvan in die geval van 'n getroude vrou), inligting oor die roudiens en teraardebestelling of verassing, gesinslede wat agtergelaat word. Waar nodig kan die persoon se bynaam ook gegee word.

### **VRAAG 2.3 RESENSIE**

- Die teks gee vir die leser belangrike feite/inligting oor die film.
- 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 film die moeite werd is om te kyk of nie.

### **FORMAAT**

- Basiese inligting soos die naam van die film, die vervardiger, die uitreikingsdatum, ens. word gegee.
- Die storie 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 film op 'n skaal van hulle eie keuse.

### **VRAAG 2.4 DIALOOG**

- Die korrekte aanspreekvorm word gebruik.
- Die korrekte gesprekstategieë 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 blokform.

### **VRAAG 2.5 INFORMELE TOESPRAAK**

Paragraaf 1: Waaroor handel die toespraak?

Paragraaf 2: Mooi eienskappe word oor die persoon genoem.

Paragraaf 3: Wat jy by die persoon geleer het. Waarom die persoon vir jou so spesiaal is.

- Die inleiding moet só interessant wees dat dit die gehoor se aandag onmiddellik boei. Die openingsin is baie belangrik.
- Die inhoud moet bruikbaar en geskik wees.
- Die taal, styl en register moet by die gehoor en die onderwerp pas.

GDO DISTRIK D9 HUISTAAL  
GRAAD 10 NOVEMBER 2103 EKSAMEN  
VRAESTEL 3 - **MEMORANDUM**

- Kort en kragtige sinne het trefkrag.
- Interessante voorbeelde, staaltjies, grappies en aanhalings maak die toespraak interessant.
- Die slot moet die gehoor prikkel en oortuig.

### FORMAAT

- 'n **Informele toespraak** is 'n toespraak wat gehou word as 'n heildronk ingestel word, as daar van 'n persoon afskeid geneem word, of as 'n persoon gelukkig word, ens.

### VRAAG 2.6 NOTULES VAN 'N VERGADERING

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



**GDO DISTRIK D9 HUISTAAL  
GRAAD 10 NOVEMBER 2103 EKSAMEN  
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM**

**ONTLEDING VAN LANGER 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.

<b>VRAAG</b>	<b>SOORT SKRYFSTUK</b>	<b>VLAK</b>
<b>2.1.</b>	<b>Formele Brief</b>	<b>1</b>
<b>2.2.</b>	<b>Huldeblyk</b>	<b>5</b>
<b>2.3.</b>	<b>Resensie</b>	<b>4</b>
<b>2.4.</b>	<b>Dialog</b>	<b>2</b>
<b>2.5.</b>	<b>Informele Toespraak</b>	<b>3</b>
<b>2.6.</b>	<b>Notule van 'n Vergadering</b>	<b>6</b>

**TOTAAL AFDELING B: 25**

**GDO DISTRIK D9 HUISTAAL  
GRAAD 10 NOVEMBER 2103 EKSAMEN  
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM**

**AFDELING A: OPSTEL  
HUISTAAL  
50 PUNTE**

	<b>KODE 7 Uitmundend 80 – 100%</b>	<b>KODE 6 Verdiensielik 70 – 79%</b>	<b>KODE 5 Beduidend 60 – 69%</b>	<b>KODE 4 Voldoende 50 – 59%</b>	<b>KODE 3 Matig 40 – 49%</b>	<b>KODE 2 Basies 30 – 39%</b>	<b>KODE 1 Ontoereikend 0 – 29%</b>
<b>INHOUD EN BEPLANNING (32 PUNTE)</b>	<b>26 – 32</b> -Inhoud beïndruk leser met insig oor onderwerp. -Idees uitdagend en volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste opstel.	<b>22½ – 25½</b> Inhoud toon deeglike interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en verbeeldingryk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot goed saamgestelde, gepaste opstel.	<b>19½ – 22</b> Inhoud toon 'n goeie interpretasie van onderwerp. Idees interessant en oortuigend. Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goeie, gepaste opstel.	<b>16 – 19</b> -Inhoud is 'n voldoende interpretasie van onderwerp. -Idees gewoon en diepte ontbreek. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende opstel/aanbieding.	<b>13 – 15½</b> -Inhoud gewoon met leemtes in samehang. -Idees meestal relevant; herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gemiddelde/redelike verstaanbare opstel.	<b>10 – 12½</b> -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.	<b>0 – 9½</b> -Inhoud nie ter sake nie; geen samehang nie. -Idees herhaal. -Beplanning en/of eerste poging ontbreek heeltemal. -Swak opstel/aanbieding.
<b>TAAL, STYL EN REDIGERING (12 PUNTE)</b>	<b>10 – 12</b> -Toon kritiese taalbewustheid. -Effektiewe gebruik van taal en punktuaasie. Gebruik figuurlike taal. -Woordkeuse hoogs toepaslik/uitmundend. -Styl, toon en register is hoogs gepas. -Opstel feitlik foutloos na proeflees en redigering.	<b>8½ – 9½</b> -Toon kritiese taalbewustheid. Korrekte gebruik van taal en punktuaasie. -Kan figuurlike taal gebruik in korrekte konteks. -'n Variasie in woordkeuse; word korrek gebruik. -Styl, toon en register is toepaslik vir die onderwerp. -Opstel meestal foutloos na proeflees en redigering.	<b>7½ – 8</b> -Daar is bewyse van kritiese taalbewustheid. -Taal en punktuaasie 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.	<b>6 – 7</b> -'n Aanduiding van kritiese taalbewustheid. -Taal baie eenvoudig en punktuaasie 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.	<b>5 – 5½</b> -Beperkte kritiese taalbewustheid. -Taal gewoon en punktuaasie dikwels foutiewelik gebruik. -Woordkeuse basies. -Styl, toon en register toon gebrek aan samehang. -Opstel het steeds baie foute na proeflees en redigering.	<b>4</b> -Geen kritiese taalbewustheid. -Gebrekkige taal en punktuaasie. -Woordkeuse beperk. -Styl, toon en register gebrekkig. -Opstel is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering.	<b>0 – 3½</b> -Geen kritiese taalbewustheid. -Ernstige gebrek aan taal en punktuaasie. -Woordkeuse ontoepaslik. -Styl, toon en register is baie gebrekkig. -Opstel is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering.
<b>STRUKTUUR (6 PUNTE)</b>	<b>5 – 6</b> -Ontwikkeling van onderwerp samehangend met verbeeldingryke detail. -Sinne en paragrawe samehangend saamgestel. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	<b>4½</b> -Ontwikkeling van onderwerp samehangend en logiese ontwikkeling van detail. -'n Verskeidenheid tipes sinne; paragrawe skakel logies. -Lengte is korrek.	<b>4</b> -Ontwikkeling van onderwerp is samehangend met verbeeldingryke detail. -Sinne en paragrafering samehangend, goed gekonstrueer/saamgestel. -Lengte is korrek.	<b>3</b> -Onderwerp bevat sommige idees; noodsaaklike detail egter ingesluit. -Sinskonstruksie en paragrafering mag foute bevat, maar opstel maak nog sin. -Lengte is amper korrek.	<b>2½</b> Daar is bewyse van ontwikkeling van sommige noodsaaklike idees. Sinskonstruksie en paragrafering foutief, maar idees is verstaanbaar. Lengte is te kort / te lank.	<b>2</b> -Dwaal soms van die onderwerp af; algemene gedagtegang moeilik om te volg. -Sinskonstruksie en paragrafering baie elementêr saamgestel. -Lengte is te kort / te lank.	<b>0 – 1½</b> -Afgedwaal van die onderwerp. -Sinskonstruksie en paragrafering deurmekaar en ondeurdag. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

**GDO DISTRIK D9 HUISTAAL  
GRAAD 10 NOVEMBER 2103 EKSAMEN  
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM**

**AFDELING B: TRANSAKSIONELE TEKS  
HUISTAAL  
25 PUNTE**

	<b>KODE 7 Uitmuntend 80 – 100%</b>	<b>KODE 6 Verdiensielik 70 – 79%</b>	<b>KODE 5 Beduidend 60 – 69%</b>	<b>KODE 4 Voldoende 50 – 59%</b>	<b>KODE 3 Matig 40 – 49%</b>	<b>KODE 2 Basies 30 – 39%</b>	<b>KODE 1 Ontoereikend 0 – 29%</b>
<b>INHOUD EN BEPLANNING EN FORMAAT (15 PUNTE)</b>	<u>12-15</u>  -Uitgebreide, gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. -Gedisiplineerde skryfwerk – behou fokus, geen afwykings. -Inhoud en idees algeheel koherent en hoogs uitgebreid; alle detail ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot feitlik foutlose en gepaste aanbieding. -Formaat hoogs geskik/uitmuntend.	<u>10½-11½</u>  -Baie goeie kennis van formaat van teks. -Gedisiplineerde skryfwerk – behou fokus, geen afwykings. -Inhoud en idees algeheel koherent en uitgebreid; alle detail ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot baie goed saamgestelde en gepaste aanbieding. -Nodige reëls vir formaat van teks baie goed toegepas; verdienstielik	<u>9-10</u>  -Redelike kennis van vereistes van teks. -Skryfwerk behou fokus, geringe afwykings. -Inhoud en idees meestal koherent en uitgebreid; die meeste detail ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot goed saamgestelde en gepaste aanbieding. -Nodige reëls vir formaat van teks toegepas; beduidend.	<u>7½-8½</u>  -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, maar dit belemmer nie algehele betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende koherent; sommige detail ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot bevredigende en gepaste aanbieding. -Vereistes van formaat voldoende toegepas.	<u>6-7</u>  -Matige kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Skryfwerk wyk van onderwerp af; betekenis plek-plek vaag. -Idees en inhoud matig koherent, sommige detail ondersteun wel die onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot matige gepaste en koherente aanbieding. -Het matige idee van formaat van teks; sommige kritiese nalatige foute.	<u>4½-5½</u>  -Elementêre kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Skryfwerk wyk van onderwerp af; betekenis plek-plek onduidelik. -Inhoud en idees nie altyd koherent; baie min detail ondersteun onderwerp. -Onvoldoende vir Huistaalvlak t.s.v. beplanning en/of eerste poging; swak aanbieding. -Het vae idee van formaat van teks; kritiese, nalatige foute; elementêr.	<u>0-4</u>  -Geen kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Skryfwerk wyk van onderwerp af; betekenis plek-plek onduidelik. -Inhoud en idees nie koherent; baie min detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging onvoldoende. -Swak aanbieding. -Formaat van teks nie toegepas; ontoereikend.
<b>TAAL, STYL EN REDIGERING (10 PUNTE)</b>	<u>8-10</u>  -Grammatikaal akkuraat en briljant saamgestel. -Woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en opdrag (inhoud) -Styl, toon en register hoogs geskik. -Feitlik foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek.	<u>7-7½</u>  -Grammatikaal akkuraat en baie goed saamgestel. -Woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en opdrag (inhoud) -Gesikhte styl, toon en register vir vereistes van teks. -Grootliks foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek.	<u>6-6½</u>  -Goed saamgestel en lees maklik. -Woordeskat geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register meestal geskik. -Meestal foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek.	<u>5-5½</u>  -Samestelling voldoende, foute belemmer nie vloei van teks. -Woordeskat voldoende vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register redelik geskik. -’n Paar foute na proeflees en redigering. -Lengte amper korrek.	<u>4-4½</u>  -Samestelling basies; verskeie foute. -Woordeskat beperk en nie baie geskik vir doel, gehoor en inhoud nie. -Styl, toon en register pas nie altyd by onderwerp nie. -Verskeie foute na proeflees en redigering. -Lengte: te kort/lank.	<u>3-3½</u>  -Swak saamgestel en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel, gehoor en inhoud nie. -Styl, toon en register nie geskik nie. -Besaa met foute na proeflees en redigering. -Lengte: te kort/lank.	<u>0-2</u>  -Swak saamgestel en baie moeilik om te volg. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie geskik vir doel, gehoor en inhoud nie. -Styl, toon en register nie in ooreenstemming met onderwerp nie. -Besaa met foute na proeflees; verwar die leser. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.