



JOHANNESBURG EAST DISTRICT

DISTRIK EKSAMEN

GRAAD 11

AFRIKAANS HUISTAAL

VRAESTEL 3: SKRYF

NOVEMBER 2013

MEMORANDUM

PUNTE: 100

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

GDO DISTRIK D9 AFRIKAANS HUISTAAL
GRAAD 11 NOVEMBER 2013 EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.
 Bylaag A: Vraag 1 – Opstel
 Bylaag B: Vraag 2.1 – Informele Verslag
 Vraag 2.2 – Resensie
 Vraag 2.3 – Brief aan die Pers
 Vraag 2.4 – Dialoog
 Vraag 2.5 – Memorandum
 Vraag 2.6 – Toespraak
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
Afd. A: Opstel 300 – 350 woorde	290 – 299 351 – 360	281 – 289 361 – 370	Minder as 281 Meer as 370
Afd. B: Transaksionele Tekste 180 – 200 Woorde	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 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

GDO DISTRIK D9 AFRIKAANS HUISTAAL
GRAAD 11 NOVEMBER 2013 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 AFRIKAANS HUISTAAL
GRAAD 11 NOVEMBER 2013 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, rationeel 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 AFRIKAANS HUISTAAL
GRAAD 11 NOVEMBER 2013 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	✓	1	✓	2	✓	5	✓	6	✓	3	✓	2
1.3	✓	1	✓	2	✓	6	✓	5	✓	3	✓	2
1.4	✓	2	✓	1	✓	3	✓	6	✓	4	✓	1
1.5			✓	3	✓	2	✓	4	✓	5	✓	3
1.6.1.	✓	1	✓	2	✓	5	✓	4	✓	6	✓	3
1.6.2.	✓	1	✓	1	✓	5	✓	6	✓	4	✓	2
1.6.3.	✓	1	✓	1	✓	4	✓	6	✓	4	✓	1

TOTAAL AFDELING A: 50

Bladsy 5 van 11

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 2.1. INFORMELE VERSLAG

- Gee aan die verslag 'n interessante opskrif (kop)
- Skryf 'n bondige, interessante inleiding wat die doel van die verslag weergee.
- Verskaf kortliks inligting oor die vrae : Wie?, Wat?, Waar? en Wanneer? Die vrae kan subopskrifte wees.
- Brei nou uit op die vrae.
- Skryf 'n treffende slot wat alles saamvat.
- Taal en styl moet by die informele verslag pas.
- Visuele materiaal kan ingesluit word om die verslag interessant te maak.

FORMAAT

- 'n **Informele verslag** handel oor byvoorbeeld 'n sporttoer of klasuitstappie of matriekafskeid.
- Die inligting moet korrek wees.
- Paragrafe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Dit is kort en bondig.
- Adjektiewe kan gebruik word om die verslag interessant

VRAAG 2.2 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 vervarriger, 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 2.3 BRIEF AAN DIE PERS

- Die brief aan die pers word geskryf om 'n standpunt in te neem of 'n grief te lug.
- Jou brief kan 'n reaksie op 'n artikel in die tydskrif of koerant of 'n lesersbrief wees.
- Die inhoud moet ondubbelsinnig, saaklik en bondig wees.
- Die inleidingsin moet treffend wees en dadelik die leser se aandag trek.
- Die saak waaroor die brief handel, moet dadelik gestel word.
- Die saak moet objektief gestel word.

**GDO DISTRIK D9 AFRIKAANS HUISTAAL
GRAAD 11 NOVEMBER 2013 EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM**

- Argumente word logies en beredeneerd gestel sonder om emosioneel betrokke te raak.
- Dis bloot 'n geleentheid om 'n saak te stel. Die redakteur/koerant kan nie self die probleem oplos nie.
- Die taal, styl, toon en register is formeel.
- 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: 2 Mei 2011
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en die dag-, week- of maandblad ooggelaat.
- Die adres van die dag-, week- en maandblad word links in blokvorm geskryf.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief ooggelaat.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- Die brief aan die pers word altyd aan die redakteur gerig.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Sluit af met 'n treffende slotparagraaf, soos in 'n toespraak
- Die brief word afgesluit met "Die uwe"
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief sal net gepubliseer word as die sender se regte naam en volledige adres gegee word.
- Wanneer 'n skuilnaam gebruik word, word dit eerste aangebring en dan die sender se regte naam en handtekening.
- Let op die streep wat onder die skuilnaam getrek word – dit verseker dat die regte naam nie gepubliseer word nie.

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 blokvorm.

VRAAG 2.5 MEMORANDUM

GDO DISTRIK D9 AFRIKAANS HUISTAAL
GRAAD 11 NOVEMBER 2013 EKSAMEN
VRAESTEL 3 - **MEMORANDUM**

- Dit is slegs 'n kort nota aan een of meer persone en kan binne of buite 'n organisasie, maatskappy of department wees.
- Dit is 'n soort brief wat inligting deurgee.
- Taal is informeler en vriendeliker.
- Die boodskap word kort en saaklik deurgegee.

FORMAAT

- Die memorandum word gewoonlik vir interne kommunikasie binne 'n organisasie, maatskappy of departement gebruik maar kan ook gebruik word om dienslewerende maatskappy se aandag op iets te vestig of om hulle te herriner aan iets.
- Die behoefte en grootte van die organisasie, maatskappy of organisasie sal die uiteensetting en inligting daarop bepaal.
- Dit herinner die personeel aan 'n saak of gee inligting deur.

VRAAG 2.6 FORMELE TOESPRAAK

Paragraaf 1: Inleiding: Onderwerp word ingelei. Die gehoor se aandag word getrek.

Paragraaf 2: Die onderwerp word in verskillende hoofpunte verdeel en dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek.

Slotparagraaf: 'n Treffende slot wat die onderwerp saamvat.

- Die feite moet korrek wees. Dit is noodsaaklik dat goeie navorsing gedoen word en bronverwysings sal feite versterk.
- Die inleiding moet só interessant wees dat dit die gehoor se aandag onmiddellik boei. Die openingsin is baie belangrik.
- Elke paragraaf handel oor 'n nuwe feit.
- Die inhoud moet bruikbaar en geskik wees.
- Die inhoud moet georden en logies wees.
- Daar moet 'n duidelike spanningslyn of 'n stygende lyn van belangrikheid wees.
- Die taal, styl en register moet by die gehoor en die onderwerp pas.
- Maak gebruik van formele spreektaal.
- Kort en kragtige sinne het trefkrag.
- Koherensie (samehang) is baie belangrik.
- Interessante voorbeelde, staaltjies, grappies en aanhalings maak die toespraak interessant. Die slot moet die gehoor prikkel en oortuig.

FORMAAT

- 'n Toespraak word gehou om die gehoor van jou standpunt te oortuig, om hulle oor 'n saak in te lig, om iemand geluk te wens of te bedank.
- Die keuse van die onderwerp is baie belangrik.

GDO DISTRIK D9 AFRIKAANS HUISTAAL
GRAAD 11 NOVEMBER 2013 EKSAMEN
VRAESTEL 3 - **MEMORANDUM**

- 'n Voorbeeld van 'n formele toespraak is die redenaars- / debatstoespraak.
- Toesprake word gewoonlik gelewer by troues, begrafnisse, seremonies, partytjies, prysuitdelings, ens.
- Die doel van die toespraak is gewoonlik om in te lig, om te vermaak, om aan te moedig of om te oortuig.
- Sleutelkaartjies met die volgende opskrifte kan van hulp wees om die toespraak te lewer: Opskrif, aanspreekvorm (gewoonlik Geagte ...) en waardering, inleiding, liggaam, slot.

ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verag word. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

VRAAG	SOORT SKRYFSTUK	VLAK
2.1.	Informele Verslag	3
2.2.	Resensie	2
2.3.	Brief aan die Pers	6
2.4.	Dialog	1
2.5.	Memorandum	5
2.6.	Toespraak	4

TOTAAL AFDELING B: 25

**GDO DISTRIK D9 AFRIKAANS HUISTAAL
GRAAD 11 NOVEMBER 2013 EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM**

**AFDELING A: OPSTEL
HUISTAAL
50 PUNTE**

	KODE 7 Uitmuntend 80 – 100%	KODE 6 Verdiensielik 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 'n 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 'n goeie interpretasie van onderwerp. Idees interessant en oortuigend. Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goeie, gepaste opstel.	16 – 19 -Inhoud is 'n voldoende interpretasie van onderwerp. -Idees gewoon en diepte ontbreek. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende opstel/aanbieding.	13 – 15½ -Inhoud gewoon met leemtes in samehang. -Idees meestal relevant; herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gemiddelde/redelike verstaanbare 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 punktuasie. 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. -n 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 -n 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 proeflees en redigering.
STRUKTUUR (6 PUNTE)	5 – 6 -Ontwikkeling van onderwerp samehangend met verbeeldingryke detail. -Sinne en paragrawe samehangend saamgestel. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	4½ -Ontwikkeling van onderwerp samehangend en logiese ontwikkeling van detail. -n 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 noodsaaklike 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.

**GDO DISTRIK D9 AFRIKAANS HUISTAAL
GRAAD 11 NOVEMBER 2013 EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM**

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

	KODE 7 Uitmuntend 80 – 100%	KODE 6 Verdiensielik 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 (15 PUNTE)	<u>12-15</u> -Uitgebreide, gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde 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. -Gedissiplineerde 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; verdienstelik	<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.
TAAL, STYL EN REDIGERING (10 PUNTE)	<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) -Gesiklike 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.