basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

FEBRUARIE/MAART 2012

MEMORANDUM

PUNTE: 70

Hierdie memorandum bestaan uit 22 bladsye, wat die 3 rubrieke insluit.

Kopiereg voorbehou

■ ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

BYLAAG A:	VRAAG 1	Opstel
BYLAAG B:	VRAAG 2.1	Vriendskaplike brief
	VRAAG 2.2	Dialoog
	VRAAG 2.3	Koerantberig
	VRAAG 2.4	Toespraak
BYLAAG C:	VRAAG 3.1	Poskaart
	VRAAG 3.2	Advertensie
	VRAAG 3.3	Rigtingaanwysings

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, word die leerder se antwoordboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.

4. Die vetgedrukte instruksiewoorde in die opdrag by AFDELING A is slegs 'n riglyn en moenie eng geïnterpreteer word nie.

5. Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit eweneens met die senior nasiener bespreek word.

6. Indien 'n skryfstuk **grootliks 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 kandidaat ontvang dan **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**. Indien dele van die skryfstuk wel die kandidaat se eie werk is, assesseer dan hierdie dele volgens die laagste kodes.

7. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole op bladsy 3 by die nasien van 'n skryfstuk gebruik. 'n Blote streep onder 'n fout is ONAANVAARBAAR.

8. Indien die skryfstuk te lank is, sien slegs na tot by maksimum getal woorde en trek 'n streep deur die res.

9. Riglyn by die afwyking van die voorgeskrewe lengte by skryfstukke.

AFDELING	Amper korrek	Te kort/te lank	Heeltemal te kort/te lank
Afd. A: Opstel 250–300 woorde	240 – 249 301 – 310	230 – 239 311 – 320	Minder as 230 Meer as 320
Afd. B: Langer transaksionele teks 120–150 woorde	113 – 119 151 – 157	106 – 112 158 – 164	Minder as 106 Meer as 164
Afd. C: Korter transaksionele teks 80–100 woorde	75 – 79 101 – 105	69 – 74 106 – 111	Minder as 69 Meer as 111

Kopiereg voorbehou

10. Indien beplanning ontbreek, word die kandidaat met EEN punt in die geselekteerde kode gepenaliseer. Dui onder aan die skryfstuk aan: BEPLANNING ONTBREEK.

11. By VRAAG 1.6 word die kandidaat nie gepenaliseer indien die titel en inhoud nie ooreenstem nie. Die rubriek maak nie voorsiening vir sodanige penalisering nie. Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegelend, beredenerend of argumenterend wees. Die prente dien slegs as prikkels. 'n Wye interpretasie van onderwerpe moet geakkommodeer word.

■ SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

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

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(. . .)	Hakies
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	**T** (in die kantlyn)	Hoofletter **T**
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Taalfoute	——	Streep onder taalfout
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang lomp sin	[	Begin van nuwe sin
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
Woorde uit ander tale/*nie funksionele/vreemde woorde *Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar tegnologieterme met geen Afrikaanse ekwivalent. Aanvaar gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde/uitdrukkings.	**X** (deur die woord)	Maak n kruis deur die woord.
Erkenning van Afrikaanse taaljuwele	✓(bo die woord)	Regmerkie bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings

■ 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 eers 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:

AFDELING A	Kode	Punt
I/B	4	19 ½
T/S/R	2	4
S	5	5
TOTAAL:		28 ½
		29

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

6. Halwe punte word per afdeling afgerond.

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED

AFDELING A: OPSTELTIPES

VERHALENDE OPSTEL

- Dis 'n interessante vertelling van 'n storie/gebeurtenis(se) (gewoonlik uit die verlede.)
- Dit word vanuit die perspektief van die kandidaat geskryf.

- Die inleiding moet die leser se aandag vasvang.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig die leser van die skrywer se spyt.
- Verlede tyd is die aangewese hooftyd.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde (retoriese stylmiddele) word op so 'n manier gebruik dat die leser graag verder wil lees.
- Chronologiese of a-chronologiese opbou tot by die hoogtepunt en die daaropvolgende afloop van gebeure behoort voor te kom.
- Die verhaal word realisties en met entoesiasme geskryf.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- 'n Buitengewone slot rond die opstel finaal af.
- Kru taal word nie toegelaat nie.

ARGUMENTERENDE OPSTEL

- Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daaroor om sy/haar standpunt te motiveer.
- Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees.
- Dit is 'n subjektiewe opstel waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy/haar gesigspunt te deel.
- NB: Hierdie opstel verskil van die beredenerende opstel waar daar NIE van die begin af stelling ingeneem word vir of teen 'n argument NIE.

- Die skrywer gee 'n subjektiewe mening omtrent geslagsgelykheid op 'n baie oorspronklike en treffende manier.
- 'n Reeks argumente om hierdie gesigspunt te steun, word gegee en gemotiveer.
- Die skrywer konsentreer op argumente vir of teen geslagsgelykheid. Die teenoorgestelde gesigspunt kan genoem word om meer steun aan 'n eie mening te gee.
- 'n Verskeidenheid retoriese stylfigure sal die gehalte van die opstel verbeter.
- Die kandidaat moet van oorredingstegnieke gebruik maak.
- Sterk gevoelstaal sal gebruik word, maar mag nooit kru wees nie.
- Die slot moet 'n sterk, duidelike en oortuigende stelling wees wat die skrywer se gesigspunt bevestig.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

Kopiereg voorbehou

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.

- 'n Suksesvolle beskrywende opstel konsentreer op sintuiglike besonderhede soos sig, klank, smaak, reuk en sensasie tydens die soektog na en die vind van die onderwyser se motorsleutel.
- 'n Goeie woordeskat is nodig vir raak beskrywings.
- Die opstel is meer as net die opnoem van waarnemings. Insig, begrip, eie belewing en sinvolheid moet baie aandag geniet.
- Akkurate beskryf van gebeure, vrees, woede, magteloosheid, verligting, ens.
- Karakters moet lewensgetrou wees: Innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Kru taal word nie toegelaat nie.

BESPIEGELENDE OPSTEL

- Die skrywer oorweeg/deurdink 'n idee/lewenswaarheid/'n herinnering en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer.
- Bespiegel oor/dink terug aan daardie idee, droom, herinnering of lewenswaarheid.

- Die skrywer wonder of alleen bly die regte besluit sal wees.
- Bespiegel hoe sy/haar ouers daaroor sal voel.
- 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 idees, herinneringe of gevoelens van die skrywer in die leser te laat herleef.
- Die gedagtes/idees/gevoelens wat uitgedruk word, behoort opreg en persoonlike betrokkenheid te toon.
- Die onderwerp van bespiegeling word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins, oordink. Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg en 'n slotsom word gevorm (logies en sistematies).
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Kru taal word nie toegelaat nie.

Kopiereg voorbehou

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 gee dan argumente vir of teen die stelling. Dit word altyd onpartydig aangebied.
- Die skrywer mag 'n spesifieke standpunt inneem aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd wees.

- Die skrywer moet BEIDE kante van die argument aangaande die beste plek vir bejaardes verstaan, daaroor nadink op 'n onpartydige en goed ingeligte manier en daaroor redeneer.
- Die styl moet duidelik, rasioneel en objektief wees.
- Ondersteunende stellings moet behoorlik deurdink word.
- Die toon is nie emosioneel nie.
- Die toon is oortuigend sonder om neerhalend te wees.
- Die skrywer mag aan die einde 'n aanduiding van sy/haar gesigspunt gee, maar dit mag slegs in die slot wees.
- Die inhoud oortuig en ontwikkel logies en helder.
- 'n Gevolgtrekking word in die slot bereik.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Kru taal word nie toegelaat nie.

VISUELE TEKSTE

Die onderwerp moet pas by die visuele prikkel. Die nasiener moet onthou dat hierdie visuele prikkel oop is vir 'n verskeidenheid interpretasies. Die kandidaat se perspektief moet oorweeg word by assessering.

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 **waarskynlik in meer as een kategorie val, maar nie noodwendig nie.** 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING A: 50

Kopiereg voorbehou

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 2

2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

- Die adres van die skrywer word regs, bo-aan in blokvorm geskryf.
- Die vriendskaplike brief hanteer die inhoud m.b.t. taalgebruik en styl informeel en gemaklik en neem die teikenpersoon in aanmerking – dit is persoonlik, openhartig en vriendelik.
- Spreek die ontvanger direk aan.
- Die inhoud moet lewendig en interessant wees. Dit moet getuig van blydskap, maar ook die ondertoon van erns.
- Die toon en register moet pas by die vriendskapsverhouding tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief.
- Vermy slordige taal en slengwoorde, sms-taal ingesluit.
- Indien 'n Engelse woord onvermydelik is, moet aanhalingstekens gebruik word.

FORMAAT
Die formaat van die brief moet korrek wees.
Leestekens:
Geen leestekens word in die adres, aanhef of slot gebruik nie.

Die adres en datum:
- Die adres van die skrywer word regs, bo-aan in blokvorm geskryf.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. Toegewing: Omdat handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier 'n toegewing maak en nie penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 20 Maart 2012.
- Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word. Toegewing: Omdat sekere handboeke nie 'n rel tussen die adres en die aanhef ooplaat nie, penaliseer ons nie hier nie.

Die aanhef, afsluiting en slot:
- Aanhef: "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- Daar word nie 'n reël tussen: Jou vriend/vriendin en die naam oopgelaat nie.
- Die omskrywing "Jou vriend(in)" voor die briefskrywer se naam is opsioneel.

Die paragrawe:
- 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik en moet 'n skakel tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief wees.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die skrywer wens sy/haar maat geluk. Die uitdagings van bestuur word genoem, asook die bekommernis of die spreker gereed is en waarskuwings teen gevare op die pad.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat.

VOORBEELD

Posbus 14
Bloemfontein
9300
20 Maart 2012

XXX
Beste/Liewe Tom
XXX
Inleidingsparagraaf: Gee die rede vir die brief duidelik; laat hierdie paragraaf 'n skakel wees tussen die onderwerp en die ontvanger van die brief.
XXX
Paragraaf 2: Brei uit op die rede vir die brief.
XXX
Paragraaf 3: Brei verder uit op die rede vir die brief.
XXX
Slotparagraaf: Vat die inhoud van die brief saam en dalk ook 'n seënwens vir veilige reis uitspreek.
XXX
Liefdegroete./Beste wense.
XXX
Jou vriend/vriendin
Naam (geen punktuasie nie)

Voorbeelde van die briefskrywer se adres:

Kerkstraat 1 Uitbreiding/Voorstad Pleknaam Kode	Posbus 88 Pleknaam Kode	Huis 342 Pleknaam Kode	Plot 588 Pleknaam Kode
Rusthof Pleknaam Kode	Sewendelaan 10 OF Sewende Laan 10 Westdene Kode		

Let op die volgende: **Kerkstraat** is altyd een woord omdat dit 'n samestelling van TWEE soortname is. **Arcadia straat** is 'n samestelling tussen 'n eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (*AWS*, 2009 bl.121)

Geen Engels behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie.

MEMORANDUMBESPREKING: Die voorstad/uitbreiding/pleknaam sal bespreek word na gelang van die geografiese ligging.

Kopiereg voorbehou

2.2 DIALOOG

- Die gesprek het 'n definitiewe tema.
- Elke spreekbeurt is funksioneel.
- Die korrekte gesprekstrategieë word gebruik tussen die twee sprekers.
- Die korrekte aanspreekvorm word gebruik.
- Die spreekbeurte volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Die taal en styl moet by die onderwerp en sprekers pas.
- Dit word geskryf in 'n informele geselstrant waarin die kandidaat verbasing en bewondering uitdruk om sy/haar sportheld/in te sien.
- Die kandidaat vra die persoon uit oor sy/haar loopbaan.

FORMAAT

- Die name van die sprekers is netjies onder mekaar neergeskryf, teenaan die linkerkantlyn.
- Die naam van die spreker kan vervang word deur "Ek".
- Na elke naam is 'n dubbelpunt, maar geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat 'n reël tussen elke spreekbeurt oop.
- Die spreekbeurte is in blokvorm.
- Ekstra inligting word tussen hakies geskryf. Beperk dit tot 'n minimum.
- Daar is progressie in die gesprek; dis nie net blote rondgooi van woorde nie.
- Elke spreekbeurt dra by tot die hoogtepunt van die slotspreekbeurt.

VOORBEELD

Tom:	My wêreld! Bianca! Ek kan my oë nie glo nie!
XXX	
Bianca:	Reageer op spreekbeurt met 'n antwoord.
XXX	
Tom:	Reageer op vorige spreekbeurt.
XXX	
Bianca:	Reageer op vorige spreekbeurt.

Kopiereg voorbehou

2.3 KOERANTBERIG

- Feite of inligting word in 'n koerantberig gegee.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die eerste paragraaf gee antwoorde op wie, wat, waar, wanneer?
- Die omgekeerde piramide-struktuur word gevolg.
- Die tema of onderwerp is aktueel, prikkel dus die leser se belangstelling en word interessant aangebied.
- Die inhoud/inligting is logies/duidelik uiteengesit en betroubaar.
- Die joernalis moet objektief wees in beriggewing.
- Feite word gegee; nie persoonlike menings van joernalis nie.
- Feite kan opspraakwekkend wees.
- Die berig word in die bedrywende vorm geskryf en die woorde/taal moet eenvoudig/maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet dus in gedagte gehou word.
- Die styl is eenvoudig.
- Direkte rede (aanhalings) skep geloofwaardigheid.
- Die slotparagraaf bind die berig saam.

FORMAAT

- Die titel/opskrif soos op die vraestel gegee, word gebruik.
- 'n Subtitel is toelaatbaar.
- Die titel se lettertipe en –grootte verskil van die res van die berig.
- Die koerantberig kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.
- Die omgekeerde piramide-metode word gebruik, m.a.w. die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee: Wie, wat, waar, wanneer, waarom?
- Die wie, wat, waar, wanneer en waarom word in die volgende paragrawe uitgebrei.
- Die slot vat die artikel saam.

VOORBEELD

OPSKRIF: **HOND RED KIND SE LEWE**
(Subtitel toelaatbaar)

Inleidingsparagraaf: Verduidelik wat in die berig bespreek gaan word. Wie is gered, waar het dit gebeur, wanneer het dit gebeur en wie het die persoon gered?

XXX

Paragraaf 2 en verder:

- Die feite word duidelik en stap vir stap uiteengesit.
- Taal is eenvoudig en duidelik.

XXX

Slotparagraaf: Vat die berig saam.

2.4 INFORMELE TOESPRAAK

- Informele toesprake word by heildronke, verjaarsdagpartytjies of aftredes gelewer.
- Die taal, styl en register moet by die gaste pas. Dit is informeel, maar nie goedkoop nie. Slengwoorde word vermy.
- Spreek die persoon oor wie die toespraak handel asook die gaste, reg aan die begin aan.
- Die inhoud moet georden, logies en interessant wees.
- Die inhoud moet in 'n stygende orde van belangrikheid aangebied word.
- Samehang is baie belangrik.
- Die doel van die toespraak moet genoem word.
- Die spreker moet onderskei wanneer hy/sy met die persoon praat oor wie die toespraak gaan en wanneer hy/sy met die gaste oor die persoon praat.
- Meld indien die spreker namens die groep praat. Dan moet die spreker *ons* gebruik en nie *ek* nie.

FORMAAT

- **Inleiding:**
  - Noem die doel van die toespraak en namens wie daar gepraat word.
  - Die onderwerp word ingelei en die gaste se aandag word getrek. Die inleiding moet só interessant wees dat dit die gehoor se aandag onmiddellik boei. Die inleidende sin is baie belangrik.
- **Verder:**
  - Die onderwerp word in verskillende hoofpunte verdeel en dit kan in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek word.
  - Elke paragraaf handel (verkieslik) oor 'n nuwe feit.
  - Lig hoogtepunte van die persoon se lewe uit.
- **Slot:**
  - 'n Treffende slot som die onderwerp op.

VOORBEELD

Liewe X en Vriende
XXX
Inleiding: Inleidende sin is interessant, boeiend.
XXX
Verder: Sorg vir 'n definitiewe spanningslyn deur die belangrikste/interessantste feit vir laaste te los.
Hou sinne kort en kragtig.
Laat gedagtes mooi saamhang.
Hou spreektaal gemaklik, maar nie sleng nie.
XXX
Slot: Som op.

ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

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

TOTAAL AFDELING B: 30

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

3.1 POSKAART

- Die doel van 'n poskaart is om informeel en bondig te kommunikeer.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die poskaartskrywer en die ontvanger.
- Die poskaart se inhoud is kort en die taalgebruik informeel en gemaklik. Dit hou deurentyd die teikengroep in gedagte. Dit is persoonlik, openhartig en vriendelik.
- Dit spreek die ontvanger direk aan en moet lewendig en interessant wees.
- Vermy slordige taal en slengwoorde; sms-taal ingesluit.
- Indien 'n Engelse woord onvermydelik is, moet aanhalingstekens gebruik word.

FORMAAT
Die formaat van die poskaart moet korrek wees.

Die adres en datum:
- 'n Eie adres/pleknaam is opsioneel.
- Die datum moet gegee word en dit word voluit geskryf: 20 Maart 2012.
- Die ontvanger se naam en adres is verpligtend en moet volledig wees.

Die aanhef, afsluiting en slot:
- Die ontvanger en die skrywer se name vorm die aanhef en die slot.
- Die afsluiting is opsioneel.

Die paragrawe:
- Een of meer paragrawe is aanvaarbaar.
- Reëls hoef nie tussen die verskillende paragrawe oopgelaat te word nie.
- Die sinne is kort en soms kripties en net die heel interessantste inligting word gegee.

VOORBEELD

Kroonstad (Opsioneel) 2 Maart 2012 X Beste/Liewe (Maat se naam) X Die kompetisie is veeleisend. Slaap maar min. Ek oefen baie hard en stres my dood oor die finaal. Die grootste uitdaging is ... XXX Hou duimvas! XXX Gail	Naam van ontvanger Adres (Moet korrek wees)

3.2 ADVERTENSIE

- 'n Advertensie berus op die sogenaamde **ABBA**-beginsel.
  'n Advertensie moet onmiddellik die leser se **aandag** trek.
  Die leser se **belangstelling** vir die produk moet gewek word. Oortuig die leser om van die diens gebruik te maak.
  Die advertensie moet 'n **begeerte** by die leser wek.
  As die advertensie in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan.
- Die krag van 'n advertensie lê in sy eenvoud. Die vrae wat beantwoord moet word, is: Wat, waar, wat alles en vir wie?
- Lettergroottes en lettertipes is baie belangrik. (Uitleg is belangrik)
- 'n Advertensie gee net die noodsaaklike inligting oor die produk.

FORMAAT

- Dis 'n kommunikasiewyse waarop die persoon as adverteerder sy/haar teikenmark (ouers en leerders) probeer oortuig om van sy/haar diens om kinders op te pas, gebruik te maak.
- Sê presies wat geadverteer word – verkieslik in groot druk.
- Wat word geadverteer?
- Waar word die diens aangebied?
- Wie bied die diens aan?
- Wat behels die diens?
- Met watter aktiwiteite gaan jy die kinders besig hou?
- Wanneer en tussen watter tye word die dienste aangebied?
- Hoeveel gaan dit per dag per kind kos?
- Waarom kan die ouers op jou staatmaak om hulle kinders op te pas?
- Waar kry belangstellendes meer inligting?
- Gee nog ander relevante inligting.
- Geen volsinne nie, want die inligting word kripties gestel.

Kopiereg voorbehou

VOORBEELD

ALWEER SKOOLVAKANSIE?
LAAT EK U KINDERS OPPAS!

by

Wawielstraat, Huis 34

STELLA de JONGH
BETROUBARE EN BEKWAME KINDERVERSORGER

Ek bied aan:

- Lees (Engels en Afrikaans)
- Storietyd
- Video's en Rekenaarspeletjies
- Klim en klouterspeletjies
- Touspring
- Skattejag
- Swem en vele meer.

Maandag – Vrydag
07:00 – 17:30

Slegs R30,00 per dag/per kind

Laai u kind met gemoedsrus af.

VEILIGHEID gewaarborg

Rig navrae aan: Stella de Jongh
Selfoon: 082 2304 469
E-pos: www.dejonghs@wawiel.co.za

Kopiereg voorbehou

3.3 RIGTINGAANWYSINGS

- Die doel is om vir iemand te verduidelik hoe om by 'n sekere punt uit te kom.
- Die inhoud is bondig en die taal formeel.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die persoon wat die aanwysings gee en die ontvanger daarvan. Dit spreek die ontvanger direk aan en is persoonlik en vriendelik.
- Vermy slordige taal en slengwoorde.

FORMAAT

- Die doel is om vir Dozi die inligting te gee oor hoe om vanaf sy hotel, waar hy tuis is, tot by die skool te kom.
- Die instruksies moet op die meegaande kaart gebaseer wees.
- Instruksies kan met werkwoorde begin.
- Beskryf die roete van punt A na punt B.
- Verwys na bakens langs die roete.
- Taal, styl en register is belangrik.
- Bakens sluit in: Straatname, geboue, winkels en parke.

VOORBEELD

RIGTINGAANWYSINGS
(Enige sewe. Kandidaat moet ten minste twee **bakens** noem.)

1. Ry by die hotel se uitgang uit.
2. Draai regs in President Steynstraat.
3. Draai regs in Nelstraat, daar sal 'n **kerk** aan jou linkerkant wees.
4. Draai links in Kerkstraat en regs in Boomstraat.
5. **Suidpark** is aan jou linkerkant.
6. Ry reguit aan in Boomstraat tot by **Absa bank** aan jou regterkant.
7. Draai regs in Bergstraat en ry tot by die **stopstraat**.
8. Draai regs by die stopstraat.
9. Ry reguit aan verby die **skool**.
10. Die skool se parkering is aan jou linkerkant, net na die skool.

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.

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou

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 1.4 1.5 1.6 2.1 2.4 3.2 3.3	
2. Werk doeltreffend in groep(e)	Nie van toepassing	Eksamen
3. Organiseer en bestuur die self	1.1 1.2 1.4 1.5 1.6 2.1 2.2 2.4 3.1 3.2 3.3	
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		
7. Die wêreld as sisteem: probleme nie in isolasie nie	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6.1 1.6.2 1.6.3 2.1 2.2 2.3 2.4 3.1 3.2 3.3	

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 2.2 2.3 2.4 3.1 3.2 3.3	
3. Kultureel/esteties sensitief	1.1 1.2 1.4 1.5 1.6 2.2 2.3 3.1 3.2 3.3	
4. Beroepsmoontlikhede	1.2 1.4 1.5 1.6.1 1.6.2 1.6.3 2.3 3.3	
5. Entrepreneurskap	1.3 1.5 1.6.1	

Kopiereg voorbehou

OPSOMMING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN VRAE IN VRAESTEL 3: MAART 2012

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.
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	Verhalend/Beskrywend	
1.2	Argumenterend	
1.3	Verhalend/Beskrywend	
1.4	Beskrywend/Bespiegelend	
1.5	Beredenerend	
1.6.1–1.6.3	Al vyf tipes	
AFDELING B VRAAG 2	**LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE**	
2.1	Vriendskaplike brief	
2.2	Dialoog	
2.3	Koerantberig	
2.4	Informele toespraak	
AFDELING C VRAAG 3	**TRANSAKSIONELE, NASLAAN- EN INFORMATIEWE TEKSTE**	
3.1	Poskaart	
3.2	Advertensie	
3.3	Rigtingaanwysings	
15 onderwerpe/keuses	**13 tipes skryfstukke**	

Kopiereg voorbehou

AFDELING A: OPSTEL – EERSTE ADDISIONELE TAAL

50 PUNTE	Baie goed – Puik KODE 7 Uitmuntend 80–100%	Goed KODE 6 Verdienstelik 70–79%	Bo-gemid. KODE 5 Beduidend 60–69%	Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50–59%	Ondergemid. KODE 3 Matig 40–49%	Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30–39%	Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0–29%
INHOUD EN BEPLANNING **32 PUNTE**	**26–32** -Inhoud toon uitstekende interpretasie van onderwerp. -Idees uitdagend en volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste opstel.	**22½–25½** -Inhoud toon goeie interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en verbeeldingryk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot goedsaamgestelde, gepaste opstel.	**19½–22** -Inhoud toon bogemiddelde interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goeie, gepaste opstel.	**16–19** -Inhoud toon 'n voldoende interpretasie van onderwerp. -Idees gewoon en diepte ontbreek. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende opstel/ aanbieding.	**13–15½** -Inhoud toon ondergemiddelde interpretasie. Leemtes in samehang. -Idees meestal relevant, herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot ondergemiddelde, dog redelik 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. Maak van figuurlike taal gebruik. -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 woordekeuse en 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 details. -Sinne en paragrawe samehangend saamgestel. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	**4½** -Ontwikkeling van onderwerp is samehangend met verbeeldingryke details. -Sinne en paragrafering: samehangend, goed gekonstrueer/ saamgestel. -Lengte is korrek.	**4** -Ontwikkeling van onderwerp samehangend en logiese ontwikkeling van details. -'n Verskeidenheid tipes sinne en paragrawe skakel logies. -Lengte is korrek.	**3** -Onderwerp bevat sommige idees, noodsaaklike details 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.

Kopiereg voorbehou

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS EERSTE ADDISIONELE TAAL

41 QVOUF!	Cbjf !hpf e!ò!Qvjl ! LPEF!8! Vjun vouf oe 91ò211&	Hpf e LPEF!7! W/sejf ot uf rjh 81ò8: &	Cp.hf n jeef re! LPEF!6! Cf evjef oe 71ò7: &	Hf n jeef re! LPEF!5! V/prepf oef 61ò6: &	Poef shf n jeef re! LPEF!4 Nbujh 51ò5: &	Tx bl -!n bbslt rbbh! LPEF!3! Cbtjf t 41ò4: &	Uf !t x bl !pn !uf !t rbbh! LPEF!2! Poupf sf jl f oe 1ò3: &
JOI PVE-CFQMBOQJDH! FO!GPSNBBU! 31!QVOUF!	27ò31 -Gespesialiseerde kennis van vereiste van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk, behou deurgaans baie goeie fokus; gene afwykings nie. -Teks, algeheel samehangend. Alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is uitstekend toegepas.	25ò26ø -Goeie kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk, behou goeie fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees samehangend. Alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goed saamgestelde, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is goed toegepas.	23ò24ø -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou bo-gemiddelde fokus, onbenullige afwykings. -Inhoud en idees samehangend. Detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, goeie teks. -Die toepassing van die meeste van die nodige reëls vir die formaat is bogemiddeld.	21ò22ø -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Gemiddelde fokus, inhoud wyk effens af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende samehangend. Sommige van die detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld/voldoende.	9ò: ø -'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon onder-gemiddelde fokus. -Wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees het leemtes in hul samehang. Basiese detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n onder-gemiddelde, dog redelik verstaanbare teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is ondergemiddeld. Kritiese, nalatige foute is begaan.	7ò8ø -'n Elementêre kennis van vereistes teks. Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte/swak fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees omtrent nie samehangend. Min detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig, teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	1ò6ø -Geen kennis van vereistes van teks nie. Respons op geskrewe teks toon baie swak/geen fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp. Betekenis is verwarrend. -Inhoud en idees is nie samehangend nie. Te min detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging afwesig/nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.
UBBM!TUZM FO SFEJHFSJDH 21!QVOUF!	9ò21 -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 ooreenstemming met vereistes.	8.ò8ø -Teks is grammatikaal 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 proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	7ò7ø -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.	6ò6ø -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.	5ò5ø -Teks is basies saam-gestel. 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.	4ò4ø -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.	1ò3ø -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.

Kopiereg voorbehou

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS
EERSTE ADDISIONELE TAAL

20 PUNTE	**Baie goed – Puik** **KODE 7** **Uitmuntend** **80–100%**	**Goed** **KODE 6** **Verdienstelik** **70–79%**	**Bo-gemiddeld** **KODE 5:** **Beduidend** **60–69%**	**Gemiddeld** **KODE 4** **Voldoende** **50–59%**	**Ondergemiddeld** **KODE 3** **Matig** **40–49%**	**Swak, maar slaag** **KODE 2** **Basies** **30–39%**	**Te swak om te slaag** **KODE 1** **Ontoereikend** **0–29%**
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT **13 PUNTE**	21ø ò24 -Gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk; behou deurgaans baie goeie fokus, geen afwykings nie. -Inhoud en idees is algeheel samehangend; alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ uitmuntend.	: ø ò21 -Goeie kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk, behou goeie fokus, byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees is samehangend, alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goed saamgestelde, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/verdienstelik.	9ò: -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou bo-gemiddelde fokus,onbenullige afwykings. -Inhoud en idees is samehangend, details ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, goeie teks. -Meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/beduidend.	7ø ò8ø -Gemiddelde kennis van vereistes van teks. -Gemiddelde fokus, -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die 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.	6ø ò7 -Ondergemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon 'n onder-gemiddelde fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp. Betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees het leemtes in hul samehang; basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n onder-gemiddelde dog redelik, verstaanbare teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is ondergemiddeld. Kritiese, nalatige foute is begaan.	5ò6 -Swak kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon 'n swak/beperkte fokus. -Inhoud wyk af van Onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees min samehangend, min detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig. Teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	1ò4ø -Swak/Geen kennis van vereistes van teks nie. Respons op geskrewe teks toon baie swak/geen fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is verwarrend. -Inhoud en idees nie samehangd nie, te min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.
	TAAL, STYL EN REDIGERING **7 PUNTE**	6ò6ø -Teks is grammatikaal 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 proeflees en redigering. -Lengte is in coreenstemming met vereistes.	5ø -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 coreenstemming met vereistes.	4ø ò5 -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 -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.	3ø -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.	1ò3 -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.

Kopiereg voorbehou