



education

Department:
Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

NOVEMBER 2009

MOONLIKE ANTWOORDE

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 13 bladsye en 3 rubriek.

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED**► ALGEMEEN**

1. Gebruik die rubriek in die riglyndokument vir Vraestel 3.

BYLAE A: Vraag 1 – Opstel
BYLAE B: Vraag 2.1 – Formele brief
Vraag 2.2 – Onderhoud
Vraag 2.3 – Tydskrifartikel
Vraag 2.4 – Resensie
BYLAE C: Vraag 3.1 – Instruksies
Vraag 3.2 – Dagboekinskrywing
Vraag 3.3 – Vorm

2. Bestudeer en bespreek hierdie rubriek baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubriek ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, word die leerder se antwoordeboek na die senior nasioner verwys. Die kandidaat moet volgens die rubriek baie laag op inhoud beoordeel word.
4. As die kandidaat nie 'n vraagnommer of onderwerp neergeskryf het nie, moet die nasioner en die senior nasioner bepaal watter onderwerp dit is en assessering geskied normaal.
5. Kandidate hoef nie die prikkels by skryfstukke te volg nie. Dit is bloot hulpmiddels.
6. Wees sensitief vir dialektiese variasie.
7. Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit eweneens met die senior nasioner bespreek word.
8. 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**.

8. Riglyne by die lengte van skryfstukke.

In 'n poging om 'n eenvormige begrip van "amper korrek" ens. in die rubriek te vestig, die volgende riglyne. Let wel: Dit is slegs riglyne.

AFDELING	KODE 4 Amper korrek	KODE 3 en 2 Te kort/te lank	KODE 1 Heeltemal te kort/te lank
Afd. A: Opstel (250 – 300 woorde)	240 – 249 301 – 310	231 – 239 311 – 320	Minder as 231 Meer as 320
Afd. B: Langer Transaksionele Teks (120 – 150 woorde)	113 – 119 151 – 157	107 – 113 158 – 164	Minder as 107 Meer as 164
Afd. C: Korter Transaksionele Teks (80 – 100 woorde)	75 – 79 101 – 105	70 – 74 106 – 110	Minder as 70 Meer as 111

► **SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN**

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

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(...)	Hakies
Spelfout	=	Dubbel strepies onder 'n woord
Taalfout	-	Enkel strepie onder 'n woord.
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in die kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) wegelaat	^	Weglaatteken
Paragraafindeling	//	Dubbel skuinsstreek
Herhaling	Hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/onverstaanbaar	ʃ (in die kantlyn)	Kronkelstreek
Saamgeflass uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V kleinletter r
Punktuasie	○	Omkring

► NEERSKRYF VAN PUNTE

- Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

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).

- Evalueer hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie Kode tussen die gegewe punte is. Byvoorbeeld: uit'n gegewe punt van 16 – 19/50, moet die nasienier kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.
- Hou die **persentasies** by die Kodes in gedagte. Dit is 'n hulpmiddel.
- Skryf die punt soos volg neer:

Afdeling A:

(Kode)	(Kriteria)	(Punt)
4	I/B	16
2	TSR	4
5	S	5
TOTAAL		25

Afdeling B en C

(Kode)	Kriteria	(Punt)
5	I/B/F	12
6	T/S/R	7
TOTAAL		19

- Halfpunte word by die vraag opwaarts afgerond.
- As 'n kandidaat nie die nommer of titel van die onderwerp aandui nie, moet die nasienier die onderwerp lees, besluit watter onderwerp dit is en sy/haar keuse dan met die senior nasienier en hoofnasienier bespreek. Skryf dan daarna net die besluit bo-aan die onderwerp neer.

AFDELING A: OPSTEL**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 as dit op fantasie gebaseer is.
- '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 stylmiddelle en aksie moet volgehoue belangstelling verseker.
- 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 'n prentjie met woorde te teken.
- Woorde en uitdrukkings moet versigtig gekies word om die gewenste effek te verkry.
- Gebruik sintuiglike waarnemings.
- Gebruik stylfigure op 'n oorspronklike manier.
- Die leerder moet 'n onderwerp kies wat reeds ervaar is. Dit is baie moeilik om iets te beskryf sonder eerstehandse kennis.

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 aan die einde van die opstel kom, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontledend in die ontwikkeling van die opstel wees.
- Die skrywer moet beide kante van die argument verstaan en daaroor 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 moet onemosioneel en oortuigend wees sonder om neerhalend te wees.
- Die skrywer mag aan die einde 'n aanduiding gee van sy/haar gesigspunt, maar dit mag slegs in die slot wees.

BESPIEGELENDE 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.

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 '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 retoriiese stylfigure en oorredingstegnieke moet gebruik word.
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel kan wees, kan gebruik word, maar mag nooit kru wees nie.
- Die slot moet 'n sterk, duidelike en oortuigende stelling wees wat die skrywer se gesigspunt staaf.

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 belangstellingsveld word in ag geneem.

VR	VERH.	D	BESKR.	D	BERED.	D	BESP.	D	ARG.	D
1.1	✓	2	✓	2			✓	3		
1.2			✓	2	✓	3	✓	3		
1.3	✓	2	✓	2	✓ -	3	✓	3	✓	3
1.4	✓	2	✓	2						
1.5		2	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3
1.6.1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3
1.6.2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3
1.6.3	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS**VRAAG 2.1: FORMELE BRIEF**

- Die brief hanteer die inhoud op 'n formele, saaklike vlak.
- Die inleidingsparagraaf stel die probleem duidelik.
- Die liggaam van die brief motiveer waarom dit 'n probleem is en stel moontlike oplossings voor.
- Die taalgebruik en styl is respektvol, formeel, saaklik en stel die feite aan die sentrumbestuurder teenoor wie die ongelukkigheid uitgespreek word.

FORMAAT

- Die briefskrywer se adres isregs bo geskryf.
- Die datum is voluit geskryf. (Reël oopgelaat is opsioneel.)
- Die posbenaming van die persoon wat die brief gaan ontvang, is links teen die kantlyn
Die adres van die instansie word in die volgende reëls in blokvorm geskryf.. (Laat 'n reël oop.)
- Die aanhef is teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel. (Laat 'n reël oop.)
- 'n Reël wat die inhoud van die brief weergee, volg en is onderstreep. Indien dit in hoofletters geskryf is, word dit nie onderstreep nie. (Laat 'n reël oop.)
- 'n Reël is tussen die paragrawe oopgelaat.
- "Die uwe" en/of die skrywer se handtekening en naam vorm die slot.
- Daar is geen punktuasie in die adres, aanhef of slot nie.

- **voorbeeld van die adres:**

Kerkstraat 1	Posbus 88	Huis 342	Plot 588	Debrahof
Voorstad/Uitbreiding	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Stad/Dorp	Kode	Kode	Kode	Kode
Kode				

- **Voorbeeld van die instansie se adres:**

Die Bestuurder
Eastgate-winkelsentrum
Posbus 88
Voorstad/Pleknaam
Kode

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

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

VRAAG 2.2: ONDERHOUD

- Die korrekte aanspreekvorm word gebruik, bv. Eerwaarde Tutu.
- Die korrekte gesprekstrategieë word gebruik.
- Die spreekbeurte volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Word geskryf in 'n formele geselstrant waarin belangstelling in eerwaarde Tutu se lewe getoon word.

FORMAAT

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

VRAAG 2.3: TYDSKRIFARTIKEL

- Die teks gee vir die leser belangrike feite/inligting.
- Die inleidingsparagraaf is belangrik en lei reeds die onderwerp in.
- Die inligting is sistematies geordend.
- Die gegewens is beperk tot redes waarom kinders gereeld skool toe moet gaan.
- Die inligting is objektief, logies en samehangend uiteengesit.
- Die taalgebruik en styl pas by die gedagte van inligting verskaf/oordra.

FORMAAT

- Die uiteensetting is oorwegend in paragrawe.
- Kan in kolomvorm aangebied word.

VRAAG 2.4: RESENSIE

- Die teks bied in hierdie geval inligting met betrekking tot: wie, wat, hoe, waar, wanneer, ens.
- Die inligting is logies, samehangend en stel die feite vanuit 'n persoonlike ervaring.
- Die inleiding is oorspronklik en lei reeds die onderwerp in.
- Die inhoud lewer kommentaar op die lees van een van vanjaar se voorgeskrewe boeke/een kortverhaal.
- Die taalgebruik en styl is 'n gemaklike kommunikasietrant.

FORMAAT

- Enige formaat: dit kan as een paragraaf aangebied word met 'n inleidende en 'n slotsin óf met meer paragrawe wat 'n inleidende en 'n slotparagraaf het.
- Die afsluiting van die resensie is oortuigend en rond die bevindinge en kommentaar goed af.

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.

VRAAG	SOORT SKRYFSTUK	DENKVLAK
2.1	Formele brief	2
2.2	Onderhoud	3
2.3	Tydskrifartikel	2
2.4	Resensie	2

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: NASLAAN-, INFORMATIEWE EN TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 3.1: INSTRUKSIES

- Logies, saaklik en duidelik uiteengesit.
- Die inligting is bedoel om leiding te gee.
- Kan 'n opskrif hê.
- Sinne word kort en kragtig geformuleer sonder omhaal van woorde.
- Begin met 'n werkwoord.

FORMAAT

- Die uiteensetting is gewoonlik puntsgewys.
- Die instruksies is kort en bondig.

Sien die instruksies soos 'n gewone, kort transaksionele teks na. As die instruksies in paragraafvorm aangebied word, word die kandidaat nie gepenaliseer nie.

VRAAG 3.2: DAGBOEKINSKRYWING

- Dra inligting uit eie ervaring aan die leser oor.
- Die inligting word subjektief en eerlik weergegee.

FORMAAT

- Daar is 'n dag en datum/slegs 'n datum vir wanneer die dagboekinskrywing gemaak is.
- Die formaat met betrekking tot parrawe is opsioneel.
- Die dagboekinskrywing word gepas ingelei en afgesluit: Dit hoef nie te begin met "Liewe Dagboek" nie.

VRAAG 3.3: VORM

- Die vorm moet korrek voltooi word.

FORMAAT

- Die gegewens wat gevra word, moet korrek ingeval en op die regte plek wees. Bv. die identiteitsnommer moet uit 13 letters bestaan.

Hierdie opdrag word globaal nagesien. Punte word byvoorbeeld nie spesifieker vir sekere antwoorde toegeken nie

**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 belangstellingsveldelike word in ag geneem.

VRAAG	SOORT SKRYFSTUK	DENKVLAK
3.1	Instruksies	1
3.2	Dagboekinskrywing	1
3.3	Vorm	2

TOTAAL AFDELING C: **20**

GROOTTOTAAL: **100**

KONTOROLELYS 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. Progresssie	Vlgs. NKV van gr. 10 – 11	
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 1.2 1.3 1.4 1.6 2.1 2.3 3.1 3.3	
2. Werk doeltreffend in groep(e)	1.3 1.4 1.6 2.1 2.2 2.3 3.1	Uit UGO-ervaring
3. Organiseer en bestuur die self	1.1 1.2 1.3 1.4 1.6 2.1 2.3 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	1.2 1.5 1.6.3 2.1 (3.1)	
7. Die wêreld as sisteem: probleme nie in isolasie nie	1.1 1.2 1.3 1.4 (1.5) 1.6 2.1 2.2 2.3 3.1 3.3	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 2.2 2.3 3.1 3.3	
3. Kultureel/esteties sensitief	(1.1) 1.2 1.3 1.4 (1.5) 1.6 2.1 2.2 2.3 2.4 3.2 3.3	
4. Beroepsmoontlikhede	(1.2) 1.5 1.6.3 (2.4) 3.3	
5. Entrepreneurskap	(1.2) (1.3) 1.6.3 (2.3) (2.4) 3.3	

OPSOMMING VAN VRAE IN VRAESTEL 3: NOVEMBER 2009

SKRYF	TIPE SKRYFSTUK	LU 3 Die leerder is in staat om vir 'n wye verskeidenheid doeleindes en teikengroep 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 <ul style="list-style-type: none">■ 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	Verh/Beskr./Bespieg.		1	2	2	5	2		
1.2	Beskr./Bered./Besp.		3	3	3	9		3	
1.3	Al 5 tipes		2	2	3	7		3	
1.4	Verh./Beskr.		1	2	2	5	2		
1.5	Al 5 tipes		2	2	2	6	2		
1.6.1 – 3	Al 5 tipes		2	2	3	7		3	
<hr/>									
AFDELING B VRAAG 2	LANGER TRANSAK-SIONELE TEKSTE								
2.1	Formele brief		2	2	2	6	2		
2.2	Onderhoud		3	2	3	8		3	
2.3	Tydskrifartikel		1	2	2	5	2		
2.4	Resensie		2	2	3	7		3	
<hr/>									
AFDELING C VRAAG 3	NASLAAN-INFORMATIEWE EN TRANSAK-SIONELE, TEKSTE								
3.1	Instruksies		1	1	1	3	1		
3.2	Dagboekskrywing		1	1	1	3	1		
3.3	Vorm		1	1	1	3	1		
15 onder-werpe/keuses	12 tipes skryfstukke						3	5	7
PERSENTASIE:							20	33,3	46,6

AFDELING A: OPSTEL
EERSTE ADDISIONELE TAAL

50 PUNTE	KODE 7 Uitmuntend (Puik) 80 – 100%	KODE 6 Verdienstelik (Baie goed) 70 – 79%	KODE 5 Beduidend (Goed) 60 – 69%	KODE 4 Voldoende (Bo-gemiddeld) 50 – 59%	KODE 3 Matig (Gemiddeld) 40 – 49%	KODE 2 Basies (Swak) 30 – 39%	KODE 1 Ontoereikend (Baie swak) 0 – 29%
26 – 32	22½ – 25½	19½ – 22	16 – 19	13 – 15½	10 – 12½	0 – 9½	0 – 3½.
INHOUD EN BEPLANNING (32 PUNTE)	<ul style="list-style-type: none"> - Inhoud beïndruk leser met insig oor onderwerp. - Idees uitdagend en volwasse. - Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste opstel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inhoud toon deeglike interpretasie van onderwerp. - Idees interessant en oortuigend. - Beplanning en/of eerste poging lei tot goedsaamgestelde, gepaste opstel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inhoud toon 'n goede interpretasie van onderwerp. - Idees interessant en oortuigend. - Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goede, gepaste opstel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inhoud is 'n voldoende interpretasie van onderwerp. - Idees gewoon en diepte ontbreek. - Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende opstel/aanbieding. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inhoud gewoon met leemtes in samehang. - Idees meestal relevant; - Herhalend. - Beplanning en/of eerste poging lei tot tot opstel wat nie goed aangebied is nie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inhoud dikwels onverstaanbaar; gebrek aan samehang. - Idees is min en dikwels herhalend. - Beplanning en/of eerste poging lei tot tot opstel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inhoud nie ter sake nie; geen samhang nie. - Ideas herhaal. - Beplanning en/of eerste poging ontbreek heetemal. Swak opstel/aanbieding.
Taal, styl en redigering (12 PUNTE)	<ul style="list-style-type: none"> - Toon kritiese taalbewusheid. - Effektiewe gebruik van taal en puntuasie. - Gebruik figurlike taal. - Woordkeuse hoogs toepaslik! - Styl, toon en register is uitmuntend. - Styl, toon en register is hoogs gepas. - Opstel feitlik foutloos na proeflees en redigering. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon kritiese taalbewusheid. - Korrekte gebruik van taal en puntuasie. - Kan figuurlike taal gebruik in korrekte konteks. - Variasie in woordkeuse; word korrek gebruik. - Styl, toon en register is meestal vir die onderwerp. - Opstel oor die algemeen foutloos na proeflees en redigering. 	<ul style="list-style-type: none"> - Daar is bewyse van kritiese taalbewusheid. - Taal baie eenvoudig en puntuasie voldoende. - Woordkeuse is gepas vir opstel. - Styl, toon en register is meestal toepaslik vir die onderwerp. - Opstel oor die algemeen foutloos na proeflees en redigering. 	<ul style="list-style-type: none"> - 'n Aanduiding van kritiese taalbewusheid. - Taal baie eenvoudig en puntuasie. - Woordkeuse beperk. - Styl toon en register gebreklig. - Opstel is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bepekte kritiese taalbewusheid. - Taal gewoon en puntuasie dikwels foutieverklik gebruik. - Woordkeuse basies. - Styl, toon en register toon gebrek aan samehang. - Opstel het steeds baie foute na proeflees en redigering. 	<ul style="list-style-type: none"> - Geen kritiese taalbewusheid. - Ernstige gebrek aan taal en puntuasie. - Woordkeuse ontspaslik. - Styl, toon en register is baie gebrekkig. - Opstel is besaai met foute en verwarring ten spyte van proeflees en redigering. 	<ul style="list-style-type: none"> - Geen kritiese taalbewusheid. - Ernstige gebrek aan taal en puntuasie. - Woordkeuse beperk. - Styl toon en register gebreklig. - Opstel is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering.
STRUKTUUR (6 PUNTE)	<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkeling van onderwerp saamhangend en logiese ontwikkeling van detail. - Sinne en paragrafering samehangend, goed gekonstrueer/ saamgestel. - Lengte is ooreenstemming met vereistes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkeling van onderwerp is saamhangend. - Sinne en paragrafering samehangend, - 'n Verskeidenheid tipes sinne; - paragrafe skakellogies. - Lengte is korrek. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkeling van onderwerp is saamhangend en logiese ontwikkeling van detail. - Sinne en paragrafering mag foute bevat, maar opstel maak nog sin. - Lengte is amper korrek. 	<ul style="list-style-type: none"> - Onderwerp bevat sommige idees; noodsaklike detail egter ingesluit. - Sinskonstruksie en paragrafering mag foute bevat, maar idees is verstaanbaar. - Lengte is te kort/te lank. 	<ul style="list-style-type: none"> - Daar is bewyse van ontwikkeling van sommige noodsaklike idees. - Sinskonstruksie en paragrafering mag foute bevat, maar idees is verstaanbaar. - Lengte is te kort/te lank. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dwaal soms van die onderwerp af; algemene gedagtegang moeilik om te volg. - Sinskonstruksie en paragrafering baie elementêr saamgestel. - Lengte is te kort/te lank. 	<ul style="list-style-type: none"> - Afgedwaal van die onderwerp. - Sinskonstruksie en paragrafering deurmekaar en ondeurdaag. - Lengte is heetemal te kort/te lank.

Kopiereg voorbehou

**AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS
EERSTE ADDISIONELE TAAL**

30 PUNTE	KODE 7 Uitmuntend (Puik) 80 – 100%	KODE 6 Verdienstelik (Baie goed) 70 – 79%	KODE 5 Beduidend (Goed) 60 – 69%	KODE 4 Voldoende (Gemiddeld) 50 – 59%	KODE 3 Matig (Onder gemiddeld) 40 – 49%	KODE 2 Basies Swak) 30 – 39%	KODE 1 Ontoereikend (Baie swak) 0 – 29%
Gespesialiseerde kennis van vereistes van teks.	16 – 20	14 – 15½	12 – 13½	10 – 11½	8 – 9½	6 – 7½	0 – 6

INHOUD EN BEPLANNING EN FORMAAT (20 PUNTE)

Taal, styl en redigering (10 punte)			
8 - 10	7 - 7½	6 - 6½	5 - 5½
- Teks is grammataal akkuraat; sinne goed saamgestel. Woordeskat is bale 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.	- Teks is grammataal maklik om te lees; sinne is goed saamgestel. Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. Styl, toon en register meestal toepaslik. Teks orwegend foutloos na proeflees en redigering. Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	- Teks is voldoende saamgestel ten spyte van foute. Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. Styl, toon en register voldoende voor die algemeen toepaslik. Teks meestal foutloos na proeflees en redigering. Lengte is amper korrek.	- Teks is voldoende saamgestel ten spyte van foute. Woordeskat is nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks nie. Styl, toon en register nie gestik vir onderwerp nie. Opstel is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. Lengte is te kort/te lank.
4 - 4½	3 - 3½	0 - 2½	0 - 2½
- Teks is grammatikaal maklik om te lees; sinne is goed saamgestel. Woordeskat benodig ernstige remediering en is nie toepaslik vir doel van teks nie. Styl, toon en register pas nie by onderwerp nie. Opstel is besaai met foute van proeflees en redigering. Lengte is heeltemal te kort/te lank.	- 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 nie gestik vir onderwerp nie. Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. Lengte is te kort/te lank.	- Teks is swak en moeilik om te volg. Woordeskat benodig remediering en is nie geskil vir doel van teks, gehoor en konteks nie. Styl, toon en register pas nie by onderwerp nie. Opstel is besaai met foute van proeflees en redigering. Lengte is te kort/te lank.	- Teks is swak en saamgestel en verwairend. Woordeskat benodig ernstige remediering en is nie toepaslik vir doel van teks nie. Styl, toon en register pas nie by onderwerp nie. Opstel is besaai met foute van proeflees en redigering. Lengte is te kort/te lank.

**AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS
EERSTE ADDISIONELE TAAL**

20 PUNTE	KODE 7 Uitmuntend (Puik) 80 – 100%	KODE 6 Verdienstelik (Baie goed) 70 – 79%	KODE 5 Beduidend (Goed) 60 – 69%	KODE 4 Voldoende (Gemiddeld) 50 – 59%	KODE 3 Matig (Onder gemiddeld) 40 – 49%	KODE 2 Basies (Swak) 30 – 39%	KODE 1 Ontoereikend (Baie swak) 0 – 29%
10½ – 13	9½ – 10	8 – 9	6½ – 7½	5½ – 6	4 – 5	0 – 3½	
- Gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. - Gedissiplineerde skryfwerk; behou fokus; byna geen afwykings nie. - Teks algheel samhangend; alle detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goedsaamgestelde, gepaste teks. - Al die nodige reëls vir die formaat is toegespasifiseer. - Al die nodige reëls vir die formaat is toegespasifiseer.	- Goede kennis van vereistes van teks. - Gedissiplineerde skryfwerk; behou fokus; byna geen afwykings nie. - Inhou en idees samhangend; detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, goede teks. Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegespasifiseerend. - Al die nodige reëls vir die formaat is toegespasifiseer. - Al die nodige reëls vir die formaat is toegespasifiseer.	- Redelike kennis van vereistes van teks. - Behou fokus; onbenullige afwykings. - Inhou en idees samhangend; detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goedsaamgestelde, gepaste teks. - Al die nodige reëls vir die formaat is toegespasifiseer. - Teks feitlik foutloos, gepaste teks. - Al die nodige reëls vir die formaat is toegespasifiseer.	- Voldoende kennis van vereistes van teks. - Inhou wyk af van onderwerp; maar dit belemmer nie die oorhoof betekenis nie. - Inhou en idees samhangend; sommige van die detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goedsaamgestelde, gepaste teks. - Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende.	- 'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. - Respons op geskrewe teks toon 'n oppervlakkige fokus. - Inhou wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek verwarrend. - Inhou en idees is samhangend; omstrengt nie. - Inhou en detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goedsaamgestelde, gepaste teks. - Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende.	- 'n Elementêre kennis van vereistes van teks. - Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte fokus. - Inhou wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek verwarrend. - Inhou en idees is samhangend; omstrengt nie. - Inhou en detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging awesig/hie gedoen nie; swak aanbieding van teks. - Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.	- Geen kennis van vereistes van teks. - Inhou wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek verwarrend. - Inhou en detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging awesig/hie gedoen nie; swak aanbieding van teks. - Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.	
INGUD EN BEPLANNING EN FORMAAT (13 PUNTE)	6 – 7	5 – 5½	4½	3½ – 4	3	2½	
- Teks is grammataal 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.	- Teks is grammataal akkuraat; sinne is goed saamgestel. - Woordeskat is meestal 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.	- Teks is voldoende (gemiddeld) saamgestel ten spyte van foute. - Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. - Styl, toon en register baie toepaslik. - Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. - Teks het steeds foute na proeflees en redigering. - Lengte is te kort/te lank.	- 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.	- Teks is swak en moeilik om te volg. Woordeskat benodig remediering en nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. - Styl, toon en register nie geskik vir onderwerp nie. - Teks is besaal met foute ten spyte van proeflees en redigering. - Lengte is te kort/te lank.	- Teks is swak en saamgestel en verwarrend. Woordeskat benodig ernstige remediering en nie toepaslik vir doel van teks nie. - Styl, toon en register pas nie by onderwerp nie. - Opstel is besaal met foute en verwarrende spalte van proeflees en redigering. - Lengte is te kort/te lank.		