education

Department:
Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL

VRAESTEL 3: SKRYF

FEBRUARIE/MAART 2009

MEMORANDUM

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 11 bladsye en rubrieke van 8 bladsye.

Kopiereg voorbehou

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED

¦ ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.
   Bylaag A: Vraag 1 – Opstel
   Bylaag B: Vraag 2.1 – Formele brief
   Vraag 2.2 – Dialoog
   Vraag 2.3 – Koerantberig
   Vraag 2.4 – Resensie
   Bylaag C: Vraag 3.1 – Instruksies
   Vraag 3.2 – Dagboek
   Vraag 3.3 – Poskaart

2. Bestudeer en bespreek hierdie rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, redigering en formate by die rubrieke ingesluit is.

3. As ? onderwerp misgetas is, word die leerder se antwoordeboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.

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

5. Indien ? skryfstuk **enigsins uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel word net so oorgeskryf, sal die skryfstuk nie logies opeenvolg nie en die leerder ontvang dan **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**.

¦ 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 ? woord
Woordkeuse	***/***	Haal met ? streep deur
Tydfoute	**T** (in die kantlyn)	Hoofletter ***T***
Woord(e) weggelaat	**^**	Weglaatteken
Paragraafindeling	***//***	Dubbel 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**

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
2. Assesseer die kandidaat se skryfstuk volgens **INHOUD** en **TAAL** na aanleiding van die **sewe KODES**.
3. Evalueer hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie Kode tussen die gegewe punte is, byvoorbeeld: uit ? gegewe punt van 33 – 37/50, 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 ? hulpmiddel.
5. Skryf die punt in ? reghoek neer soos hieronder volgens die rubrieke:

	K5
K6	Byvoorbeeld: **Afdeling A: 34/50** **Afdeling B: 19/30** **Afdeling C: 16/20**

AFDELING A: OPSTELTIPES

VERHALENDE OPSTEL

- Dis ? interessante vertelling van ? storie/gebeurtenis(se) (gewoonlik uit die verlede). Dit kan vanuit enige perspektief geskryf word.

- die inleiding moet treffend wees
- dit het ? sterk storielyn
- uitbeelding van karakter(s) is geloofwaardig
- die leser se belangstelling moet deurgaans behou word
- ? treffende/buitengewone slot rond dit finaal af
- kohesie (kousale verband tussen gebeure) is belangrik
- daar is ? chronologiese opbou tot by die hoofmoment en dan volg daar ? afloop van gebeure

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 inleiding moet treffend wees
- dit kan enige atmosfeer hê, maar kan ook saaklik wees
- behoort ? prentjie met woorde te teken
- gebruik interessante en beskrywende woorde
- woorde en uitdrukkings moet versigtig gekies word om die gewenste effek te kry
- gebruik sintuiglike waarnemings: soos jy dit sien, hoor, voel, ruik en proe
- gebruik idiome, idiomatiese uitdrukkings en/of spreekwoorde op ? oorspronklike manier
- kohesie (kousale verband tussen gebeure) is belangrik
- ? treffende/buitengewone slot rond dit finaal af

BEREDENERENDE OPSTEL

• Dis objektief en probeer om ? gebalanseerde gesigspunt van albei kante van ? argument te gee. Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en bied teenstellende menings onpartydig aan. Die skrywer mag tot ? spesifieke gevolgtrekking kom aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontledend wees in die ontwikkeling van die opstel.

- die skrywer moet albei kante van die argument verstaan en daaroor kommentaar lewer op ? onpartydige en goedingeligte manier
- die styl is duidelik, rasioneel en objektief – kalm, weldeurdagte en goed ondersteunende stellings moet gemaak word
- die toon is onemosioneel en oortuigend, maar nie neerhalend nie
- die skrywer mag aan die einde ? aanduiding gee van sy/haar gesigspunt, maar dit mag slegs in die slot wees

BESPIEGELENDE OPSTEL

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

- is subjektief
- gevoelens en emosies speel ? baie belangrike rol
- ? groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees – beskrywings is lewendig
- gedagtes/idees/gevoelens wat uitgedruk word, behoort opreg te wees en persoonlike betrokkenheid te toon
- daar moet gefilosofeer/gedroom/gehoop/vrae oor lewensaspekte gestel word
- daar is ? bepaalde gevolgtrekking/slotsom

FEITELIKE OPSTEL

• Die skrywer stel feite wat aan hom/haar bekend is/nagevors is op ? saaklike manier. Sinvolle argumente sal lei tot logiese gevolgtrekkings.

- is meestal objektief
- die inleidende paragraaf vertel direk waaroor die skryfstuk gaan
- in die liggaam sal die paragrawe die argumente/feite duidelik afbaken
- in die slotparagraaf kom die skrywer tot ? gevolgtrekking wat op die feite en argumente berus

ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL

- Die skrywer het ? spesifieke mening/opinie en argumenteer daaroor om sy/haar standpunt te motiveer. Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees.
- Dit is ? subjektiewe opstel waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy/haar gesigspunt te deel.

- kan subjektief wees en definitiewe opinies moet gestel word
- begin deur jou eie mening te gee op ? baie oorspronklike en treffende manier
- gee ? reeks argumente om jou opinie/gesigspunt te steun en motiveer dit
- die skrywer konsentreer op argumente vir/teen ? standpunt – die teenoorgestelde mening kan genoem word om meer steun aan die eie mening te gee
- ? verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke kan gebruik word
- sterk gevoelstaal wat emosioneel kan wees, kan gebruik word, maar mag nie kru wees nie
- die slot is ? sterk, duidelike en oortuigende stelling wat die skrywer se gesigspunt staaf

ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG

- Die vrae is s? geformuleer en die prente s? gekies dat ? persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word.
- Die opstel wat geskryf word, kan dus **enige een van die ses tipes opstelle wees** soos hierbo uiteengesit. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

VR	VERH.	D	BESKR.	D	BERED.	D	BESP.	D	FEIT.	D	ARG.	D
1.1	ü	**2**	ü	**2**								
1.2					ü	**3**			ü	**3**	ü	**3**
1.3					ü	**3**			ü	**3**	ü	**3**
1.4	ü	**2**	ü	**2**			ü	**2**	ü	**2**	ü	**2**
1.5					ü	**3**	ü	**3**			ü	**3**
1.6.1	ü	**3**	ü	**3**	ü	**3**	ü	**3**	ü	**3**	ü	**3**
1.6.2	ü	**3**	ü	**3**	ü	**3**	ü	**3**	ü	**3**	ü	**3**
1.6.3	ü	**3**	ü	**3**	ü	**3**	ü	**3**	ü	**3**	ü	**3**

ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK

Verwys na **Opsomming van vrae in vraestel 3: Maart 2009** op bl. 11.

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 2.1 FORMELE BRIEF

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

FORMAAT

- Die briefskrywer se adres is regs bo geskryf.
- Die datum is voluit geskryf. (Reël oopgelaat is opsioneel)
- Die titel van die persoon wat die brief gaan ontvang, is links teen die kantlyn gevolg deur die naam en die adres van die instansie. (Laat ? reël oop)
- Die aanhef is teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel. (Laat ? reël oop)
- ? Reël wat die inhoud van die brief weergee, volg en is onderstreep. Indien dit in hoofletters geskryf is, word dit nie onderstreep nie. (Laat ? reël oop)
- ? 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.

- **Voorbeelde van die adres:**

Kerkstraat 1 Voorstad/Uitbreiding Stad/Dorp Kode	Posbus 88 Pleknaam Kode	Huis 342 Pleknaam Kode	Plot 588 Pleknaam Kode	Debrahof Pleknaam 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 ? koppelteken, nl. Wessels-straat.

VRAAG 2.2 DIALOOG

- Die korrekte aanspreekvorm word gebruik.
- Die korrekte gesprekstrategieë word gebruik.
- Die spreekbeurte volg op mekaar om ? aaneenlopende gesprek te vorm.
- Word geskryf in ? geselstrant waarin kommer en oorreding duidelik na vore tree.

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

VRAAG 2.3 KOERANTBERIG

- Die teks gee vir die leser belangrike feite/inligting.
- Die inleidingsparagraaf is belangrik en lei reeds die onderwerp in.
- Die inligting is sistematies georden.
- Die gegewens is beperk tot die program wat gebaseer is op Ubuntu.
- 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 nie noodwendig inligting vooraf met betrekking tot: wie, wat, hoe, waar, wanneer, ens. nie.
- Die inligting is logies, samehangend en stel die feite vanuit ? persoonlike ervaring.
- Die inleiding is oorspronklik en lei reeds die onderwerp in.
- Die inhoud lewer kommentaar op ? persoonlike bywoning van ? Rock-/Gospel-konsert.
- Die taalgebruik en styl is egter ? gemaklike/gemoedelike kommunikasietrant.

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

Kopiereg voorbehou

ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is s? geformuleer dat ? 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	**Dialoog**	**2**
2.3	**Koerantberig**	**2**
2.4	**Resensie**	**3**

ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK

Verwys na **Opsomming van vrae in vraestel 3: Maart 2009** op bl.11.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: TRANSAKSIONELE, NASLAAN- EN INFORMATIEWE TEKSTE

VRAAG 3.1 INSTRUKSIES

- Is logies, saaklik en duidelik uiteengesit.
- Die inligting is bedoel om leiding te gee.
- Kan ? opskrif hê.
- Sinne word kort en kragtig geformuleer sonder omhaal van woorde.

FORMAAT

- Die uiteensetting: puntsgewys/reëls oopgelaat/ander aanduiders gebruik.
- Die instruksies is kort en bondig.

VRAAG 3.2 DAGBOEK

- Dra inligting van ? persoonlike aard/uit eie ervaring oor aan die leser.
- Die inligting is baie subjektief, opreg en eerlik weergegee.
- Persoonlike gevoelens oor ? verlies aan 'n bekende omgewing nadat pa/ma sy/haar werk verloor het, is die fokuspunt.

FORMAAT

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

VRAAG 3.3 POSKAART

- Dra die boodskap/nuus op ? kort en bondige manier oor.
- Sinne word kort en kragtig geformuleer sonder omhaal van woorde.

FORMAAT

- Die brief/boodskap/nuus word in die linkerhelfte van die poskaart geskryf.
- Daar is geen eie adres nie, maar wel ? datum.
- Daar is ? aanhef en ? slot, maar geen reëls word oopgelaat nie.
- Paragrafering is opsioneel.
- Die ontvanger se naam en adres is aan die regterkant geskryf.

ONTLEDING VAN TRANSAKSIONELE, NASLAAN- EN INFORMATIEWE TEKSTE

Die vrae is s? geformuleer dat ? persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

VRAAG	SOORT SKRYFSTUK	DENKVLAK
3.1	**Instruksies**	**1**
3.2	**Dagboek**	**2**
3.3	**Poskaart**	**2**

ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK

Verwys na **Opsomming van vrae in vraestel 3: Maart 2009** op bl. 11.

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. 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 1.5 1.6 1.8 1.9 2.1 2.2 2.3 3.1 3.2	
2. Werk doeltreffend in groep(e)	1.3 1.4 1.6 2.3	Uit UGO-ervaring
3. Organiseer en bestuur die self	1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 2.1 2.3 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	1.3 1.6 2.1	
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 3.2	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 1.5 1.6 2.1 2.2 2.3 3.2 3.3	
3. Kultureel/esteties sensitief	1.1 1.2 1.3 1.5 1.6 2.1 2.2 2.3 2.4 3.2 3.3	
4. Beroepsmoontlikhede	1.3 1.5 1.6 3.2	
5. Entrepreneurskap	(1.5) (1.6) 3.2	

OPSOMMING VAN VRAE IN VRAESTEL 3: MAART 2009

SKRYF	TIPE SKRYFSTUK	LU 3 Die leerder is in staat om vir ? wye verskeidenheid doel-eindes en teikengroepe te skryf en aan te bied deur konvensies en verskillende kontekste te gebruik.	ONDERWERP	AANBIEDING	UITDAGING	TOTAAL	VLAK 1	VLAK 2	VLAK 3
AFDELING A VRAAG 1	**OPSTEL**	**AS** ¦ Beplan volgens doel, teikengroep en konteks. ¦ Toon gebruik van skryf-strategieë. ¦ Dink na oor, ontleed en evalueer, met inagneming van ander se sienings, eie werk en bied die finale produk aan.							
1.1	Verh./Beskr.		2	2	2	6		2	
1.2	Bered./Feitelik/Arg.		1	3	3	7			3
1.3	Bered./Feitelik/Arg.		1	3	3	7			3
1.4	Verh./Beskr./Besp./ Feitelik/Arg.		1	2	3	6		2	
1.5	Bered./Besp./Arg.		1	3	3	7			3
1.6.1 – 3	Al 6 tipes		2	3	3	8			3
AFDELING B VRAAG 2	**LANGER TRANSAK-SIONELE TEKSTE**								
2.1	Formele brief		2	2	2	6		2	
2.2	Dialoog		1	2	2	5		2	
2.3	Koerantberig		1	3	2	6		2	
2.4	Resensie		2	3	2	7			3
AFDELING C VRAAG 3	TRANSAK-SIONELE, NASLAAN- EN INFORMATIEWE TEKSTE								
3.1	Instruksies		1	1	1	3	1		
3.2	Dagboek		1	3	2	6		2	
3.3	Poskaart		1	2	2	5		2	
15 onder-werpe/keuses	13 tipes skryfstukke						1	7	5

Kopiereg voorbehou