education

Department:
Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE

GRAAD 12

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

MEMORANDUM

FEBRUARIE/MAART 2010

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 11 bladsye en 3 rubrieke.

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 – Huldeblyk
   Vraag 2.3 – Resensie
   Vraag 2.4 – Notule
   Bylaag C: Vraag 3.1 – Poskaart
   Vraag 3.2 – Advertensie
   Vraag 3.3 – Instruksies

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 antwoordeboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.

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

5. 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**.

6. Riglyn 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 250 – 300 woorde	240 – 249 301 – 310	231 – 239 311 – 320	Minder as 231 Meer as 320
Afd. B: Langer transaksionele tekste 120 – 150 woorde	113 – 119 151 – 157	107 – 112 158 – 164	Minder as 107 Meer as 164
Afd. C: Korter tekste 80 – 100 woorde	75 – 79 101 – 105	70 – 74 106 – 110	Minder as 70 Meer as 110

■ 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	ʃ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	**Vr** (in die kantlyn)	Hoofletter **V** kleinletter **r**
Punktuasie	**O**	Omkring

■ NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

   Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **sewe KODES** volgens:

2. 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 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 en C	Punt
5	I/B/F	12
6	T/S/R	7
TOTAAL		19

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.

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.

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 ontledend wees in die ontwikkeling van die opstel.

- 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 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.

BESPIEGELENDE OPSTEL

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

- ŉ Bespiegelende opstel sal subjektief wees.
- Gevoelens en emosies speel ŉ baie belangrike rol.
- ŉ 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 ŉ spesifieke mening/opinie en argumenteer daaroor om sy/haar standpunt te motiveer. Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees.
- Dit is ŉ subjektiewe opstel waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy/haar gesigspunt te deel.

- Die skrywer gee ŉ eie mening omtrent die onderwerp op ŉ baie oorspronklike en treffende manier.
- ŉ Reeks argumente om ŉ gesigspunt te steun, word gegee en gemotiveer.
- Die skrywer konsentreer gewoonlik op argumente vir of teen ŉ standpunt. Die teenoorgestelde gesigspunt kan genoem word om meer steun aan ŉ eie mening te gee.
- Die betogende opstel kan subjektief wees en definitiewe opinies kan gestel word.
- ŉ 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 ŉ 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 ŉ persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word.
- Die opstel wat geskryf word, kan dus **enige een van die vyf 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	ARG.	D
1.1	✓	2	✓	2					✓	3
1.2			✓		✓	3			✓	3
1.3	✓	2	✓	2						
1.4	✓	2	✓	2	✓	3		3	✓	3
1.5	✓	2	✓	2	✓	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

■ ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK

Verwys na **Opsomming van moeilikheidsgraad van vrae in vraestel 3: Maart 2010** op bl.11.

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 2.1: FORMELE BRIEF

- Die brief hanteer die inhoud op ʼn formele, saaklike vlak.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die bedanking duidelik.
- Die liggaam van die brief motiveer waarom die persoon bedank moet word.
- Die taalgebruik en styl is respekvol, formeel en saaklik.

FORMAAT

- Die briefskrywer/skool 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 persoon/die plek waar die persoon werk. (Laat ʼn reël oop)
- Die aanhef is teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel. (Laat ʼn reël oop)
- ʼn Reël wat die inhoud van die brief weergee, volg en is onderstreep. Indien dit in hoofletters geskryf is, word dit nie onderstreep nie. (Laat ʼn reël oop)
- ʼn 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 van die afsender en die datum (regs bo):**

Kerkstraat 1	Posbus 88	Huis 342	Plot 588
Voorstad/Uitbreiding	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Stad/Dorp	Kode	Kode	Kode
Kode	Datum voluit	Datum voluit	Datum voluit
Datum voluit (10 Mei 2010)			

(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 ʼn koppelteken, nl. Wessels-straat.

Laat ʼn reël oop.

- **Voorbeeld van die spreker se adres links teen die kantlyn:**

Die Skakelbeampte
Die Suid-Afrikaanse Nasionale Parkeraad
Posbus 88
Voorstad/Pleknaam
Kode

Laat ʼn reël oop.

- **Aanhef, links teen die kantlyn**: Geagte mnr./me. Jafta

  Laat ʼn reël oop.

- **ʼn Reël wat die inhoud van die brief weergee, volg en is onderstreep, tensy in hoofletters geskryf:** <u>Bedanking: goeie raad</u>/BEDANKING: GOEIE RAAD

  Laat ʼn reël oop.

- **Lyf van brief waarin uitgebrei word oor waarom mnr./me. Jafta bedank moet word**.

  Laat ʼn reël oop.

- **Slot links teen die kantlyn:** Die uwe, gevolg deur die skrywer se handtekening en naam ondermekaar en sonder leestekens.

VRAAG 2.2 HULDEBLYK

- Taal en register pas by die huldeblyk.
- Liefde en respek vir die oorledene is duidelik.
- ʼn Kort uiteensetting van die persoon se lewe/bydraes wat gelewer is, is gegee.
- Meegevoel en/of waardering vir die persoon word uitgespreek.

FORMAAT

- Enige formaat: dit kan as een paragraaf aangebied word met ʼn inleidende en slotsin óf met meer paragrawe wat ʼn inleidende en ʼn slotparagraaf het.
- Die inleiding is treffend.
- Die slotsin vat die lewe van die oorledene treffend saam.

VRAAG 2.3 RESENSIE VAN ʼN TV-PROGRAM

- Die teks gee vir die leser belangrike feite/inligting oor die TV-program.
- Die inleiding is belangrik en lei reeds die resensie in.
- Die gegewens is beperk tot die nuwe TV-program.
- 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 TV-program die moeite werd is om na te kyk of nie.

FORMAAT

- Enige formaat: dit kan as een paragraaf aangebied word met ʼn inleidende en slotsin óf met meer paragrawe wat ʼn inleidende en ʼn slotparagraaf het.
- Kan in kolomvorm aangebied word.

VRAAG 2.4 NOTULE

- ŉ Notule is ŉ skriftelike verslag van wat tydens ŉ vergadering bespreek en besluit is.
- ŉ Verslag van alle punte/sake wat bespreek is, is kortliks gegee.
- Alle besluite wat geneem is, is kortliks beskryf.
- Die taakverdeling is aangedui.
- Dit is in die teenwoordige tyd geskryf.

FORMAAT
- Die dag, datum, tyd en plek van die vergadering is gegee.
- Dit is in dieselfde orde as die agenda geskryf.

■ **ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE**

Die vrae is só geformuleer dat ŉ 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	Huldeblyk	1
2.3	Resensie	2
2.4	Notule	3

■ **ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK**

Verwys na **Opsomming van moeilikheidsgraad van vrae in vraestel 3: Maart 2010** op bl.11.

TOTAAL AFDELING B: 30

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

VRAAG 3.1 POSKAART

- Die inligting is van ŉ persoonlike ervaring.
- Die boodskap/nuus is op ŉ kort en bondige manier oorgedra.

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

VRAAG 3.2 ADVERTENSIE

- Die geleentheid is duidelik op ŉ gepaste manier geadverteer – dit trek aandag.
- Die keuse van woorde en sinne bring mee dat die advertensie effektief is/trefkrag het.
- Die inhoud is interessant, volledig en duidelik uiteengesit om die leser se belangstelling te wek/nuuskierigheid te prikkel.
- ŉ Duidelike boodskap wat die teikengroep in gedagte hou, word gekommunikeer en skep ŉ behoefte om die konsert by te woon.
- Die leser word aangemoedig om die konsert by te woon.
- Visuele uitleg en lettergrootte dra by tot die assesseringspunt.

FORMAAT
- Enige formaat.
- Let op uiteensetting: posisionering van woorde en sinsdele/sinne, lettergroottes, opskrifte en algemene afronding vir ŉ geslaagde eindproduk.

VRAAG 3.3 INSTRUKSIES

- Dit kan ŉ opskrif hê.
- Die sinne is kort en kragtig geformuleer sonder ŉ omhaal van woorde.
- Die motiverings pas by elke instruksie.
- Dis logies, saaklik en duidelik uiteengesit.
- Die inligting is bedoel om oortuigend te wees.
- Dit word in die teenwoordige tyd geskryf.

FORMAAT
- Die uiteensetting trek die aandag omdat dit so kort en bondig gestel is.
  Die uiteensetting is gewoonlik puntsgewys: genommer/reëls oopgelaat/ander aanduiders is gebruik.

ONTLEDING VAN KORTER TEKS: NASLAAN-, INFORMATIEWE EN TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat ŉ 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	Poskaart	1
3.2	Advertensie	2
3.3	Instruksies	3

■ **ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK**

Verwys na **Opsomming van moeilikheidsgraad van vrae in vraestel 3: Maart 2010** op bl. 11.

TOTAAL AFDELING C: 20

GROOTTOTAAL: 100

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 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1 1.6.3 2.4 3.2	
2. Werk doeltreffend in groep(e)	1.4 1.5 1.6.1 1.6.3 2.1 2.2 2.4 3.2	Uit UGO-ervaring
3. Organiseer en bestuur die self	1.4 1.5 1.6.1 1.6.2 1.6.3 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	1.2 1.6.1 1.6.3 2.3	
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 2.4 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 1.4 1.5 1.6 2.1 2.2 2.4 3.2	
3. Kultureel/esteties sensitief	1.2 1.6 2.3 3.2	
4. Beroepsmoontlikhede	1.5 1.6 2.1 2.3 2.4 3.2 3.3	
5. Entrepreneurskap	1.6.1 1.6.2 2.1 2.3	

OPSOMMING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN VRAE IN VRAESTEL 3: FEBRUARIE – MAART 2010

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.	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 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.		2	2	2	6		2	
1.2	Bered./Besp./Arg.		1	3	3	7			3
1.3	Verh./Beskr.		1	3	3	5		2	
1.4	Al 5 tipes		1	2	3	6			
1.5	Verh./Beskr./Besp./ Ber.		1	3	3				3
1.6.1 – 3	Al 5 tipes		2	3	3	8			3
AFDELING B VRAAG 2	**LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE**								
2.1	Formele brief		2	2	2	6		2	
2.2	Huldeblyk		1	2	2	5		2	
2.3	Resensie		1	2	2	5		2	
2.4	Notule		3	3	3	9			3
AFDELING C VRAAG 3	**TRANSAKSIONELE, NASLAAN- EN INFORMATIEWE TEKSTE**								
3.1	Poskaart		1	1	1	3	1		
3.2	Advertensie		1	3	3	7			3
3.3	Instruksies		2	3	3	8			3
15 onderwerpe/keuses	**12 tipes skryfstukke**						1	5	6
			Persentasies				8 %	42 %	50 %

1-3 = denkvlak 1
4-6 = denkvlak 2
7-10 = denkvlak 3

AFDELING A: OPSTEL
EERSTE ADDISIONELE TAAL

50 PUNTE	KODE 7 Uitmuntend 80 – 100%	KODE 6 Verdienstelik 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 goedsaamgestelde, 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 verstaan-bare 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 punktu-asie. 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 woord-keuse; 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 taalbewust-heid. - 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 taalbewust-heid. - 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 proef-lees en redigering.
STRUKTUUR (6 PUNTE)	**5 – 6** - Ontwikkeling van onderwerp same-hangend met ver-beeldingryke detail. - Sinne en paragrawe samehangend saamgestel. - Lengte is in ooreen-stemming 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 same-hangend met verbeeldingryke detail. - Sinne en paragrafe-ring 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 nood-saaklike idees. - Sinskonstruksie en paragrafering foutief, maar idees is verstaanbaar. - Lengte is te kort/te lank.	**2** - Dwaal soms van die onderwerp af; alge-mene gedagtegang moeilik om te volg. - Sinskonstruksie en paragrafering baie elementêr saam-gestel. - 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.

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS
EERSTE ADDISIONELE TAAL

30 PUNTE	KODE 7 Uitmuntend 80 – 100%	KODE 6 Verdienstelik 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 (20 PUNTE)	**16 – 20** - Gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. - Gedissiplineerde skryfwerk; behou deurgaans algehele fokus; geen afwykings nie. - Teks algeheel samehangend ; alle detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste teks. - Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/uitmuntend.	**14 – 15½** - Goeie kennis van vereistes van teks. - Gedissiplineerde skryfwerk; behou fokus; byna geen afwykings nie. - Inhoud en idees samehangend,alle details ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goedsaamgestelde, gepaste teks. - Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ verdienstelik.	**12 – 13½** - Redelike kennis van vereistes van teks. - Behou fokus; onbenullige afwykings. - Inhoud en idees samehangend; detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, goeie teks. - Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/beduidend.	**10 – 11½** - Voldoende kennis van vereistes van teks. - Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse 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.	**8 – 9½** - 'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon 'n oppervlakkige fokus. - Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek vaag. - Inhoud en idees gemiddeld samehangend; basiese detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gemiddelde/redelike, verstaanbare teks. - Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld. Kritiese, nalatige foute is begaan.	**6 – 7½** - 'n Elementêre kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte fokus. - Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis plek-plek verwarrend. - Inhoud en idees omtrent nie samehangend nie; min detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging gebrekkig; teks nie goed aangebied nie. - Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	**0 – 5½** - Geen kennis van vereistes van teks nie. - Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek verwarrend. - Inhoud en idees is nie samehangend nie; te min detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging afwesig/nie gedoen nie; swak aanbieding van teks. - Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING (10 PUNTE)	**8 – 10** - 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.	**7 – 7½** - 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.	**6 – 6½** - 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.	**5 – 5½** - 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 – 4½** - 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.	**3 – 3½** - 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.	**0 – 2½** - 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. - Opstel is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering. - Lengte is heeltemal te kort/te lank.

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS
EERSTE ADDISIONELE TAAL

20 PUNTE	KODE 7 Uitmuntend 80 – 100%	KODE 6 Verdienstelik 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 (13 PUNTE)	**10½ – 13** - Gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. - Gedissiplineerde skryfwerk; behou deurgaans algehele fokus; geen afwykings nie. - Teks algeheel samehangend; alle detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ feitlik foutlose, gepaste teks. - Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/uitmuntend.	**9½ – 10** - Goeie kennis van vereistes van teks. - Gedissiplineerde skryfwerk; behou fokus; byna geen afwykings nie. - Inhoud en idees samehangend,alle details ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ goedsaamgestel-de, gepaste teks. - Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ verdienstelik.	**8 – 9** - Redelike kennis van vereistes van teks. - Behou fokus; onbe-nullige afwykings. - Inhoud en idees samehangend; detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ gepaste, goeie teks. - Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/beduidend.	**6½ – 7½** - Voldoende kennis van vereistes van teks. - Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oor-hoofse betekenis nie. - Inhoud en idees voldoende same-hangend; sommige van die detail onder-steun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ bevredigende teks. - Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende.	**5½ – 6** - ŉ Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon ŉ oppervlak-kige fokus. - Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek vaag. - Inhoud en idees gemid-deld samehangend; basiese detail onder-steun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ gemiddelde/redelike, verstaanbare teks. - Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld. Kritiese, nalatige foute is begaan.	**4 – 5** - ŉ Elementêre kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon ŉ beperkte fokus. - Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis plek-plek verwarrend. - Inhoud en idees omtrent nie samehangend nie; min detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging gebrekkig; teks nie goed aangebied nie. - Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	**0 – 3½** - Geen kennis van vereistes van teks nie. - Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek verwarrend. - Inhoud en idees is nie samehangend nie; te min detail onder-steun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging afwesig/nie gedoen nie; swak aanbieding van teks. - Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING (7 PUNTE)	**6 – 7** - 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 ooreen-stemming met vereistes.	**5 – 5½** - Teks is gramma-tikaal 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 proef-lees en redigering. - Lengte is in ooreen-stemming met vereistes.	**4½** - 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.	**3½ – 4** - 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.	**3** - 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.	**2½** - 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 onder-werp nie. - Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. - Lengte is te kort/te lank.	**0 – 2** - 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 proef-lees en redigering. - Lengte is heeltemal te kort/te lank.

Kopiereg voorbehou