

JUNIE-EKSAMEN

GRAAD 11

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL

VRAESTEL 3

JUNIE 2015

MEMORANDUM

PUNTE: 100
TYD: 2 UUR

Hierdie MEMORANDUM bestaan uit 12 bladsye waarvan 2 bladsye rubrieke is.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

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 – Agenda en Notules van 'n vergadering
 Vraag 2.3 – Onderhoud
 Vraag 2.4 – Huldeblyk
 Bylaag C: Vraag 3.1 – Dagboekinskrywing
 Vraag 3.2 – Uitnodiging
 Vraag 3.3 – Poskaart
2. Bestudeer en bespreek hierdie rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, moet die kandidaat volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien 'n skryfstuk **enigsins uit die vraestel saamgeflans** word of **dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word**, sal die skryfstuk nie logies opeenvolgend nie en die leerder ontvang dan **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie / Saamgeflans**.
5. 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 200 – 250	190 – 199 251 – 260	181 – 189 261 – 270	Minder as 189 Meer as 270
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

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - **MEMORANDUM**

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

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

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(...)	Hakies
Spelfout	—	Kort strepie onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in die kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V kleinletter r
Punktuasie	O	Omkring

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** (30 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (15 punte) en **STRUKTUUR** (5 punte).

Afdeling B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (18 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte).

Afdeling C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (8 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

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - **MEMORANDUM**

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.

BESPIEGELENDENDE OPSTEL

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

- 'n Bespiegelende opstel sal subjektief wees.
- Gevoelens en emosies speel 'n baie belangrike rol.
- 'n Groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees. Hierdie beskrywings behoort lewendig te wees en moet daarop gemik wees om die herinnering 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.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - **MEMORANDUM**

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, rationeel en objektief wees. Kalm, weldeurdagte en goed ondersteunende stellings moet gemaak word.
- Die toon moenie emosioneel wees nie.
- Die stellings moet oortuigend wees, dog nie neerhalend nie.
- Die skrywer mag slegs in die slot 'n aanduiding van sy/haar gesigspunt gee.

ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL

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

- Die skrywer gee 'n eie mening omtrent die onderwerp op 'n baie oorspronklike en treffende manier.
- 'n Reeks argumente om 'n gesigspunt te steun, word gegee en gemotiveer.
- Die skrywer konsentreer gewoonlik op argumente vir of teen 'n standpunt. Die teenoorgestelde gesigspunt kan genoem word om meer steun aan 'n eie mening te gee.
- Die betogende opstel kan subjektief wees en definitiewe opinies kan gestel word.
- 'n Verskeidenheid retoriese stylfigure en oorredingstegnieke moet gebruik word.
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel kan wees, sal gebruik word, maar mag nooit kru wees nie.
- Die slot moet 'n sterk, duidelike en oortuigende stelling wees wat die skrywer se gesigspunt staaf.

FEITLIKE OPSTEL

Die skrywer stel feite wat aan hom/haar bekend is/nagevors is op 'n saaklike manier. Sinnvolle argumente sal lei tot logiese gevolgtrekkings.

- Die skrywer 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 'n gevolgtrekking wat op die feite en argument berus.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - **MEMORANDUM**

ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG

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

VR.	VERH.	D	BESKR.	D	BERED.	D	BESP.	D	ARG.	D	FEIT.	D
1.1	✓	1	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.2	✓	1	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.3	✓	1	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.4	✓	2	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	1
1.5	✓	3	✓	2	✓	3	✓	2	✓	3	✓	1
1.6.1	✓	2	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.6.2	✓	3	✓	2	✓	2	✓	2	✓	3	✓	1
1.6.3	✓	2	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 2.1. FORMELE BRIEF MET 'N VERSOEK

- Die brief rig 'n versoek soos vir 'n borgskap / ondersteuning / hulp / 'n diens aan 'n instansie / besigheid / maatskappy.
- In die brief word 'n versoek gerig.
- Verduidelik die rede vir die versoek.
- Verduidelik hoekom die spesifieke maatskappy/ organisasie/firma gevra word.
- Gee alle moontlike inligting wat nodig is: waar, wanneer, wie en waarom.
- Die taal, styl (HT, EAT, TAT), toon en register (HT, EAT) is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.

FORMAAT

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 2 April 2011
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Die adres van die ontvanger kan bo onder die sender se adres of onder net bo die handtekening geskryf word.
- Geen leesteken word in die adresse gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - **MEMORANDUM**

- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Geen leestekens word na “Die uwe “gebruik nie.
- Die brief word onderteken deur die persoon wat die korrespondensie rig. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.

Aanspreekvorme in Formele Briewe:

- Indien die titel en van van die aangesprokene nie bekend is nie, spreek die persoon aan as Meneer / Geagte Meneer / Mnr. / Mnr / Dame / Me. / Me
- Indien die titel en van van die aangesprokene bekend is, spreek die persoon aan as Geagte meneer / mnr / mnr. Bekker.
- Die volgende titels gevolg deur die van, indien bekend, kan ook gebruik word: me / me.; mev / mev.; mej / mej.; dr / dr.; prof / prof.

VRAAG 2.2 AGENDA EN NOTULES VAN 'N VERGADERING

- Die agenda en notules kan apart of as eenheid aangebied word maar BEIDE moet gedoen word.
- Indien die leerders eers die agenda doen en daarna die notules moet die notules nog steeds van opskrifte voorsien word.
- Al die punte op die agenda moet bespreek word in die notules alhoewel daar aangeheg kan word by die notules omdat ekstra punte bygevoeg kan word onder “Algemeen”.
- Die naam van die organisasie, aard van die vergadering, dag, datum, tyd en plek word aangedui:
- Opening en verwelkoming:
 - Die voorsitter verklaar die vergadering geopen en heet die lede welkom.
- Bywoning en verskonings:
 - Noem die titel, voorletters en vanne van lede teenwoordig en van dié wat verskoning gemaak het.
- Notule van die vorige vergadering:
 - Die notule van die vergadering word gelees, goedgekeur en onderteken.
- Sake uit die notule:
 - Sake uit die vorige notule word bespreek.
- Nuwe sake:
 - Sake wat tydens vergadering bespreek sal word.
- Algemeen:
 - Ander belangrike sake wat tydens voorhou van agenda genoem is, word nou bespreek.
- Datum van volgende vergadering:
- Afsluiting:
 - Die tyd waarop die vergadering verdaag word hier genoem.
- Maak voorsiening vir die handtekening van die voorsitter en sekretaris.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - **MEMORANDUM**

FORMAAT

- Dit moet 'n lid, wat nie teenwoordig was nie, 'n idee gee van wat by die vergadering gebeur het.
- Alle besluite moet genotuleer word.
- In 'n geskrewe notule word die verskillende opskrifte onderstreep.
- Die notule word altyd in die teenwoordige tyd geskryf.
- Gebruik kort sinne.
- Die notule stem puntsgewys ooreen met die agenda.
- Taal en styl is formeel.

VRAAG 2.3 ONDERHOUD

- Hierdie skryfstuk verg deeglike beplanning.
- Die onderhoud is gewoonlik tydgebonde.
- Begin dadelik met die onderhoud.
- Die onderhoud moet interessant aangebied word.
- Die leser se belangstelling moet geprikkel word.
- Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderhoud pas.
- Die inhoud/inligting moet logies en betroubaar wees.
- Die inligting moet duidelik uiteengesit word.
- Duidelike en kort vrae is nodig.
- Relevante antwoorde moet verskaf word en moet nie te lank wees nie.
- Taal moet toepaslik wees.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees.
- Die teikenlesers moet in gedagte gehou word.
- Die kommunikasieproses moet gemaklik en natuurlik wees.
- Die onderhoudvoerder moet deeglike navorsing doen oor die persoon met wie die onderhoud gevoer word of die saak waaroor die onderhoud gevoer word.

FORMAAT

- Feite of inligting kan in 'n onderhoud gegee word.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die onderhoud kan in 'n vraag-antwoord- metode (dialoog) gedoen word of as 'n artikel geskryf word.
- Deeglike navorsing en kennis oor die onderwerp is belangrik.
- Die slotparagraaf vat die onderhoud saam.

VRAAG 2.4: HULDEBLYK

- Die volgende belangrike persoonlike besonderhede word in 'n huldeblyk gegee: Naam en van van die oorledene, adres, ouderdom, datum van afsterwe, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, duur van siekte, name van gesinslede agtergelaat en gevolge van die dood.
- Prestasies/Hoogtepunte van opleiding en gemeenskapsbetrokkenheid word gegee.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - **MEMORANDUM**

- Gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene word gegee. Persoonlike herinneringe van familie en vriende kan ook gegee word. Die leser moet 'n duidelike beeld van die oorledene kan vorm.
- Vermy sentimentaliteit en eufemismes.
- Die familie kan ook vertroos word.
- Die taal, styl en register is formeel.

FORMAAT

- 'n Huldeblyk kan ook die kennisgewing in 'n koerant wees – 'n doodsberig.
- Die volgende inligting word in die doodsberig gegee: Naam en van (nooiensvan in die geval van 'n getroude vrou), inligting oor die roudiens en teraardebestelling of verassing, gesinslede wat agtergelaat word. Waar nodig kan die persoon se bynaam ook gegee word.

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 met 'n versoek/klagte	3
2.2.	Agenda en Notules van 'n vergadering	3
2.3.	Onderhoud	2
2.4.	Huldeblyk	1

TOTAAL AFDELING B: 30

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

VRAAG 3.1. DAGBOEKINSKRYWING.

- Daar hoef nie met "Liewe Dagboek" begin te word nie.
- Skryf altyd in die eerste persoon.
- Skryf in die verlede tyd oor dinge wat in die verlede tyd plaasgevind het.
- Gebruik woorde soos "vandag, gister en môre."
- Gevoelens wat nou ondervind word, kan in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Gebruik beskrywende woorde, leestekens, en hoofletters om oortuigend te skryf.
- Vrae en wense is 'n doeltreffende manier om gevoelens oor te dra.
- Noem familie en vriende op die naam.

FORMAAT

- Die dag en datum kan bo-aan geskryf word.
- Die leerders kan Dag 1, Dag 2, ens. skryf.
- Dagboekinskrywings word soos 'n opstel in paragrawe geskryf.
- Dit kan oor EEN dag gedoen word of meer as een dag – dit hang af van die instruksies.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - **MEMORANDUM**

VRAAG 3.2 UITNODIGING

Die volgende inligting is nodig:

- Wie word genooi?
- Waarvoor? (geleentheid)
- Waar?
- Hoe laat?
- Wanneer?
- Van wie?
- Hoe jy moet antwoord.

FORMAAT

- Enige formaat is aanvaarbaar.
- Die leerders word nie bepunt vir illustrasies nie.

VRAAG 3.3 POSKAART

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

FORMAAT

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

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.

VRAAG	SOORT SKRYFSTUK	DENKVLAK
3.1	Dagboekinskrywing	3
3.2	Uitnodiging	1
3.3	Poskaart	2

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

[50 PUNTE]		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
Kriteria		28-30	22-24	16-18	10-12	4-6
INHOUD & BEPLANNING Respons op en idees; Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks. 30 PUNTE	Hoë subkategorie	<ul style="list-style-type: none"> • Respons is uitsonderlik treffend en bo verwagting. • Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke. • Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons baie goed, getuig van vaardigheid. • Idees heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwassenheid. • Organisasie is baie goed en samehangend insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons bevredigend. • Idees redelik samehangend en oortuigend. • Redelike organisasie en redelik samehangend insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wisselvallige samehang in respons. • Idees is onduidelik en nie oorspronklik nie. • Samehang is inkonsekwent. • Min bewys van organisasie en samehang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons is heeltemal irrelevant. • Idees is deurmekaar en nie op die onderwerp gefokus nie. • Vaag en herhallend. • Geen organisasie nie en is en onsamehangend.
	Lae subkategorie	<ul style="list-style-type: none"> • Respons uitmuntend maar uitsonderlike, treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek. • Idees intelligent en volwasse. • Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons goed; getuig van vaardigheid. • Idees relevant, interessant. • Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid. • Idees redelik samehangend en oortuigend. • 'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons is grootliks irrelevant • Idees begin los staan en kan verwarrend wees. • Skaars bewys van organisasie en samehang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen poging aangwend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie. • Heeltemal irrelevant en ontoepaslik. • Deurmekaar en geen fokus nie.
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl, woordeskat; doel/effek en konteks Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies; Punktuasie; Grammatika en spelling 15 PUNTE	Hoë subkategorie	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks • Taalgebruik getuig van vertrou, indrukwekkend. • Toon retories treffend en effektief. • Grammatika en spelling feitlik foutvry. • Knap gedaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks. • Taalgebruik effektief en 'n deurlopende gepaste toon word gebruik. • Grammatika en spelling grootliks foutvry. • Baie goed gedoen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks. • Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra. • Toon is gepas. • Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat is nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. • Taalgebruik baie basies. • Toon en woordkeuse skaars toepaslik. • Baie beperkte woordeskat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Taal onverstaanbaar. • Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks. • Woordeskat is so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak.
	Lae subkategorie	<ul style="list-style-type: none"> • Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief. • Grammatika en spelling feitlik foutvry. • Baie goed tot knap gedaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief. • Toon gepas en effektief. • Enkele foute in grammatika en spelling. • Goed gedoen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voldoende taalgebruik maar teenstrydighede word opgemerk. • Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middels. 	<ul style="list-style-type: none"> • Taalgebruik onvoldoende. • Weinig indien enige sinsverskeidenheid. • Woordeskat baie beperk. 	
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie 5 PUNTE		<ul style="list-style-type: none"> • Uitstekende ontwikkeling van onderwerp. • Uitsonderlike detail. • Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Logiese ontwikkeling van details. • Samehangend. • Sinne en paragrawe logies en toon variasie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevante detail ontwikkel. • Sinne en paragrawe goed gekonstueer. • Opstel maak nog sin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sommige punte geldig. • Sinne en paragrawe foutief. • Opstel maak nog effens sin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Noodsaaklike punte ontbreek. • Sinne en paragrawe foutief. • Opstel maak nie sin nie.
Punte		40-50	30-39	20-29	10-19	0-9

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

[30 PUNTE] Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Respons op en idees; Organisering van idees vir die beplanning. Doel, gehoor kenmerke/konvensies en konteks 18 PUNTE	16-18	13-15	9-12	6-8	0-5
	<ul style="list-style-type: none"> • Respons uitsonderlik, bo verwagting. • Idees intelligent en volwasse. • Grondige kennis van kenmerke van die soort teks. • Skryfstuk behou fokus. • Samehangend in inhoud en idees. • Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. • Gepaste en akkurate formaat 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. • Behou fokus – geen afwyking nie. • Samehang in inhoud en idees baie goed uitgebrei met details wat die onderwerp ondersteun. • Gepaste formaat met onbeduidende foute. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks. • Nie heeltemal gefokus nie - enkele afwykings • Redelike samehang in inhoud en idees. • Sommige details ondersteun die onderwerp. • Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute. 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks. • Aanduiding van fokus, maar met afwykings. • Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. • Min detail ondersteun die onderwerp. • Nodige reëls van die formaat vaagweg toegepas. • Kritiese foute begaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. • Betekenis onduidelik met groot afwykings. • Geen samehang in idees en inhoud nie. • Baie min detail ondersteun die onderwerp. • Nodige reëls van die formaat nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuaasie en spelling 12 PUNTE	10-12	8-9	6-7	4-5	0-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat, hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. • Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer. • Feitlik foutloos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat, baie geskik vir doel, gehoor en konteks. • Grammatika oor die algemeen korrek en baie goed gekonstrueer. • Baie goeie woordeskat. • Oorwegend foutloos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. • Enkele grammatikafoute. • Voldoende woordeskat. • Foute belemmer nie betekenis nie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks nie. • Grammatika onakkuraat met etlike foute. • Basiese woordeskat. • Betekenis belemmer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat, stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. • Besaai met foute en verward. • Woordeskat nie geskik vir doel nie. • Betekenis ernstig belemmer.
PUNTE	24-30	18-23	14-17	6-11	0-5

[20 PUNTE] Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Respons op en idees; Organisering van idees vir die beplanning. Doel, gehoor kenmerke/konvensies en konteks 12 PUNTE	9-12	7-8	5-6	3-4	0-2
	<ul style="list-style-type: none"> • Respons uitsonderlik, bo verwagting. • Idees intelligent en volwasse. • Grondige kennis van kenmerke van die soort teks. • Skryfstuk behou fokus. • Samehangend in inhoud en idees. • Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. • Gepaste en akkurate formaat 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. • Behou fokus – geen afwyking nie. • Samehang in inhoud en idees baie goed uitgebrei met details wat die onderwerp ondersteun. • Gepaste format met onbeduidende foute. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks. • Nie heeltemal gefokus nie - enkele afwykings • Redelike samehang in inhoud en idees. • Sommige details ondersteun die onderwerp. • Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute. 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks. • Aanduiding van fokus, maar met afwykings. • Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. • Min detail ondersteun die onderwerp. • Nodige reëls van die formaat vaagweg toegepas. • Kritiese foute begaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. • Betekenis onduidelik met groot afwykings. • Geen samehang in idees en inhoud nie. • Baie min detail ondersteun die onderwerp. • Nodige reëls van die formaat nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuaasie en spelling 8 PUNTE	7-8	5-6	4	3	0-2
	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat, hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. • Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer. • Feitlik foutloos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat, baie geskik vir doel, gehoor en konteks. • Grammatika oor die algemeen korrek en baie goed gekonstrueer. • Baie goeie woordeskat. • Oorwegend foutloos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. • Enkele grammatikafoute. • Voldoende woordeskat. • Foute belemmer nie betekenis nie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks nie. • Grammatika onakkuraat met etlike foute. • Basiese woordeskat. • Betekenis belemmer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat, stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. • Besaai met foute en verward. • Woordeskat nie geskik vir doel nie. • Betekenis ernstig belemmer.
PUNTE	16-20	13-15	9-12	6-7	0-5