Graad 11

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL

EKSEMPLAAR

VRAESTEL 3

MEMORANDUM

November 2014

PUNTE: 100
TYD: 2 UUR

Hierdie MEMORANDUM bestaan uit 10 bladsye en 3 Bladsye van Assessringsrubrieke.

SKRYF EN AANBIED

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.
   Bylaag A: Vraag 1 – Opstel
   Bylaag B: Vraag 2.1 – Vriendskaplike Brief
   Vraag 2.2 – Dialoog
   Vraag 2.3 – Musiekesensie
   Vraag 2.4 – Huldeblyk
   Bylaag C: Vraag 3.1 – Advertensie (Plakkaat)
   Vraag 3.2 – Instruksies
   Vraag 3.3 – Dagboekinskrywing
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 opeenvolg 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**	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	∫ (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

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.

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.

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.

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 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. Sinvolle 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.

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	✓	**2**	✓	**2**	✓	**3**	✓	**3**	✓	**3**	✓	**2**
1.2	✓	**2**	✓	**2**	✓	**3**	✓	**3**	✓	**3**	✓	**2**
1.3	✓	**2**	✓	**2**	✓	**3**	✓	**3**	✓	**3**	✓	**2**
1.4	✓	**2**	✓	**2**	✓	**3**	✓	**3**	✓	**3**	✓	**2**
1.5	✓	**2**	✓	**2**	✓	**3**	✓	**2**	✓	**3**	✓	**2**
1.6.1	✓	**2**	✓	**2**	✓	**3**	✓	**3**	✓	**3**	✓	**2**
1.6.2	✓	**2**	✓	**2**	✓	**2**	✓	**2**	✓	**3**	✓	**2**
1.6.3	✓	**2**	✓	**2**	✓	**3**	✓	**3**	✓	**3**	✓	**3**

Verwys na **Opsomming van moeilikheidsgraad van vrae in vraestel** op bl.10.

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE
ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE (NASLAAN-, INFORMATIEWE) TEKSTE

VRAAG 2.1. VRIENDSKAPLIKE BRIEF

- ’n Vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word gewoonlik in ‘n meer informele styl as ’n opstel geskryf.
- Die doel hiervan is om met familie of ‘n vriend te kommunikeer.
- Die vriendskaplike brief bevat gewoonlik nuus en verstewig verhoudings.
- Dit moet lewendig en interessant wees.
- Spreek die ontvanger direk aan.
- Vermy slordige taal en slengwoorde. (Indien ‘n Engelse woord onvermydelik is, moet dit onderstreep word; in gedrukte vorm sal dit skuinsgedruk wees.)
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief.

FORMAAT

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
- Daar word nie ’n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 10 Maart 2010

- Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.
- AANHEF: "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.
- Groete of Liefdegroete of Liefde, ens. is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar 'n **punt** aan die einde.
- Daar word nie 'n reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie.
- Die omskrywing "Julle verlangende dogter" of "Jou vriend" is opsioneel.

VRAAG 2.2 DIALOOG

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

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 MUSIEKRESENSIE

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

FORMAAT

- Basiese inligting soos die naam van die CD, die kunstenaar, die datum van uitreiking, die produksiemaatskappy en prys, ens. word gegee.
- Die snitte op die CD word kortliks bespreek.
- Die leerders sê van watter snitte hulle gehou het / nie gehou het nie.
- Die leerders bepunt die CD op 'n skaal van hulle eie keuse.

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.
- 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.	**Vriendskaplike Brief**	**1**
2.2.	**Dialoog**	**2**
2.3.	**Musiekresensie**	**1**
2.4.	**Huldeblyk**	**3**

Verwys na **Opsomming van moeilikheidsgraad van vrae in vraestel** op bl.10.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE
ONTLEDING VAN KORTER TEKS: TRANSAKSIONELE (NASLAAN-, INFORMATIEWE) TEKSTE

VRAAG 3.1. ADVERTENSIE

- Die geleentheid is duidelik op 'n 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.
- 'n Duidelike boodskap wat die teikengroep in gedagte hou, word gekommunikeer en skep 'n behoefte om die sokkerfees by te woon.

FORMAAT

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

VRAAG 3.2 INSTRUKSIES

- Dit kan ’n opskrif hê.
- Die sinne is kort en kragtig geformuleer sonder ’n omhaal van woorde.
- Dis logies, saaklik en duidelik uiteengesit.
- Die inligting is bedoel om hupvaardig te wees.
- Dit word in die teenwoordige tyd geskryf.

FORMAAT

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

VRAAG 3.3. 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.

ONTLEDING VAN KORTER TEKS: TRANSAKSIONELE (NASLAAN-, INFORMATIEWE) 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	**Advertensie**	**1**
3.2	**Instruksies**	**3**
3.3	**Dagboekinskrywing**	**2**

Verwys na **Opsomming van moeilikheidsgraad van vrae in vraestel** op bl.10.

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

OPSOMMING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN VRAE IN VRAESTEL 3:

SKRYF	TIPE SKRYFSTUK	ONDERWERP	AANBIEDING	UITDAGING	TOTAAL	VLAK 1	VLAK 2	VLAK 3
AFDELING A VRAAG 1	OPSTEL							
1.1.	Verh./Feit./Beskr./Arg.	2	2	2	**6**		2	
1.2.	Al 6 tipes	1	2	2	**5**		2	
1.3.	Feit./Besp./Bered./Arg.	3	3	2	**8**			3
1.4.	Al 6 tipes	1	2	2	**5**		2	
1.5.	Feit./Beskr./Besp./Bered./Arg.	2	2	2	**6**			3
1.6.1.	Al 6 tipes.	2	2	3	**7**			3
1.6.2.	Verh./Feit./Beskr./Besp./Arg.	2	2	3	**7**			3
1.6.3.	Al 6 tipes.	2	2	2	**6**			3
AFDELING B VRAAG 2	LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE							
2.1.	Vriendskaplike brief	1	2	1	**4**	1		
2.2.	Musiekresensie	2	2	2	**6**		2	
2.3.	Dialoog	1	2	1	**4**	1		
2.4.	Huldeblyk	3	3	3	**9**			3
AFDELING C VRAAG 3	TRANSAKSIONELE, NASLAAN- EN INFORMATIEWE TEKSTE							
3.1.	Advertensie	1	1	1	**3**	1		
3.2.	Instruksies	3	1	3	**7**			3
3.3.	Dagboekinskrywing	2	1	2	**5**		2	
15 onderwerpe / keuses	12 tipes skryfstukke					3	5	7
Persentasies (Totaal vlakke ÷ onderwerpe)						20%	33,3%	46,6%

Let Wel

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (vraestel 3; Afdeling A).
- Die punte (0-50) vir die nasien van die opstel is in vyf kategorieë verdeel.
- Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in 'n hoë en lae subkategorie verdeel, behalwe vir Onvoldoende. In elke sub-kategorie word die verspreiding van punte aangedui.
- Die verdeling van punte in 'n hoë en lae subkategorie beïnvloed nie die punt wat vir Struktuur toegeken word nie.

AANHANGSEL D: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE]

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD & BEPLANNING (Respons op en idees in teks) Organisering van idees Bewus van doel, gehoor en konteks van teks) **30 PUNTE**	Hoë subkategorie	**27-30**	**22-23**	**15-17**	**9-11**	**3-5**
		- Uitstaande en treffende respons; bo verwagting - Intelligent, stem leser tot nadenke, volwasse idees - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is uitsonderlik en samehangend.	- Goed saamgestelde respons - Idees oortuigend, interessant, toon bewyse van volwassenheid. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is baie goed en samehangend.	- Bevredigende respons - Idees is oortuigend en redelik samehangend. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is redelik en samehangend.	- Elementêre respons - Idees is onoorspronklik en onduidelik. - Samehang is inkonsekwent. - Geringe bewys van organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- Ontoepaslike respons - Idees is deurmekaar en ongefokus. - Ongeorganiseerd en onsamehangend
	Lae subkategorie	**24-26**	**18-21**	**12-14**	**6-8**	**0-2**
		- Uitmuntende respons, maar uitstaande en treffende eienskappe ontbreek. - Volwasse en intelligente idees - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is knap en samehangend.	- Goed saamgestelde respons - Toepaslike en interessante idees - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is goed en samehangend.	- Bevredigende respons, maar soms is daar mistastings. - Idees is redelik samehangend en oortuigend. - In 'n mate bewus van organisaie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- Grootliks ontoepaslike respons - Idees is onsamehangend en verwarrend. - Weinig bewyse van organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang	- Idees is ontoepaslik en nie geskik nie. - Geen respons op teks. - Ongefokus en verwarrend
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika en spelling **15 PUNTE**	Hoë subkategorie	**14-15**	**10-11**	**6-7**	**2-3**	**0**
		- Toon, register, styl, woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks - Taalgebruik is uitsonderlik, treffend en met selfvertroue. - Toon pakkend; retories effektief - Grammatika en spelling feitlik foutvry. - Samestelling is baie knap.	- Toon, register, styl, woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks. - Taalgebruik is goed en effektief - Toon gepas, konstant; retories effektief. - Grammatika en spelling is feitlik foutvry. - Samestelling is knap.	- Toon, register, styl, woordeskat is gepas vir doel, gehoor en konteks. - Taalgebruik is gepas; dra betekenis oor. - Toon is gepas; retoriese middels versterk betekenis. - Foute in grammatika; spelling - Samestelling is redelik na goed	- Toon, register, styl, woordeskat is nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. - Taalgebruik is basies. - Toon en taalgebruik is ontoepaslik. - Woordeskat is beperk.	- Taal is onverstaanbaar - Toon, register, styl en woordeskat is nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. - Woordeskat is so beperk dat dit moeilik is om opstel te verstaan.
	Lae subkategorie	**13-12**	**9-8**	**5-4**	**1-0**	
		- Toon, register, styl en woordeskat is uitstekend en retories effektief. - Taalgebruik is treffend en met selfvertroue. - Toon pakkend; retories effektief - Grammatika en spelling is feitlik foutvry. - Samestelling is baie knap.	- Toon, register, styl, woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks - Taalgebruik is goed; selfvertroue - Toon gepas; retories effektief - Grammatika en spelling is feitlik foutvry. - Samestelling is knap.	- Toon, register, styl, woordeskat is gepas vir doel, gehoor en konteks. - Taalgebruik is gepas; soms inkonsekwent - Toon is gepas; beperkte gebruik van retoriese middels.	- Toon, register, styl, woordeskat is nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. - Taalgebruik is basies - Weinig of geen sinsverskeidenheid. - Woordeskat is beperk.	
STRUKTUUR Kenmerke van teks Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie **5 PUNTE**		5	4	3	2	1
		- Uitstaande ontwikkeling van onderwerp. - Uitsonderlike besonderhede - Samestelling van sinne en paragrawe uitstaande	- Logiese ontwikkeling van besonderhede - Samehangend - Sinne, paragrawe logies en verskillend	- Toepaslike idees ontwikkel. - Sinne, paragrawe ontwikkel - Opstel verstaanbaar	- Sommige geldige idees. - Sinne en paragrawe het foute - Opstel maak tog sin t.s.v. baie foute .	- Nodige idees ontbreek. - Sinne en paragrawe wemel van foute. - Opstel maak nie sin nie.
VERSPREIDING VAN PUNTE		**40-50**	**30-39**	**20-29**	**10-19**	**0-9**

AANHANGSEL D: ASSESSERINGSRUBRIEK LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE EERSTE ADDISIONELE TAAL [30 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr/ Eenvoudig	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT -(Respons op en idees in teks) Organisering van idees Bewus van doel, gehoor en konteks van teks) **18 PUNTE**	**16-18** - Uitstaande en treffende respons; bo verwagting - Intelligente en volwasse idees - Grondige kennis van kenmerke van teks - Skryfstuk behou fokus. - Inhoud en idees samehangend - Idees uitgebreid en behou fokus - Gepaste en akkurate formaat	**13-15** - Baie goeie respons; toon 'n goeie kennis van kenmerke van teks. - Behou fokus – geen afwyking - Inhoud en idees samehangend, uitgebreid en details ondersteun onderwerp. - Gepaste formaat; geringe afwykings	**9-12** - Respons voldoende; toon kennis van kenmerke van teks. - Toon tekens dat fokus behou word; enkele afwykings - Inhoud en idees redelik samehangend - Sommige details ondersteun die onderwerp. - Formaat oorwegend gepas, maar afwykings kom voor.	**6-8** - Respons basies; toon geringe kennis van kenmerke van teks. - Behou nie fokus nie; wyk af - Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. - Baie min details ondersteun die onderwerp. - Onseker van formaat van teks; enkele, kritiese, nalatige foute.	**0-5** - Respons toon geen kennis van kenmerke van teks nie. - Betekenis is onduidelik. - Geen samehang in idees en inhoud nie. - Geen details ondersteun die onderwerp. - Formaat van teks nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika en spelling **12 PUNTE**	**10-12** - Toon, register, styl, woordeskat, hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. -Grammatika akkuraat; struktuur baie goed. - Feitlik foutloos .	**8-9** - Toon, register, styl, woordeskat, baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika in die algemeen korrek; struktuur goed. - Feitlik foutloos	**6-7** - Toon, register, styl, woordeskat, geskik vir doel, gehoor en konteks. - Enkele grammatikafoute - Foute belemmer nie betekenis nie.	**4-5** - Toon, register, styl, woordeskat, pas nie altyd by doel, gehoor en konteks nie. - Grammatika onakkuraat met baie foute - Betekenis onduidelik	**0-3** - Toon, register, styl, woordeskat, nie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Besaai met foute - Betekenis onduidelik
VERSPREIDING VAN PUNTE	**24-30**	**18-23**	**14-17**	**6-11**	**0-5**

AANHANGSEL D: ASSESSERINGSRUBRIEK KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE EERSTE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT (Respons op en idees in teks) Organisering van idees Bewus van doel, gehoor en konteks van teks) **12 PUNTE**	**9-12** - Uitstaande en treffende respons; bo verwagting - Intelligente en volwasse idees - Grondige kennis van kenmerke van teks - Skryfstuk behou fokus. - Inhoud en idees samehangend - Idees uitgebreid en behou fokus - Gepaste en akkurate formaat	**7-8** - Baie goeie respons; toon 'n goeie kennis van kenmerke van teks. - Behou fokus – geen afwyking - Inhoud en idees samehangend, uitgebreid en details ondersteun onderwerp. - Gepaste formaat; geringe afwykings	**5-6** - Respons voldoende; toon kennis van kenmerke van teks. - Toon tekens dat fokus behou word; enkele afwykings - Inhoud en idees redelik samehangend - Sommige details ondersteun die onderwerp. - Formaat oorwegend gepas, maar afwykings kom voor.	**3-4** - Respons basies; toon geringe kennis van kenmerke van teks. - Behou nie fokus nie; wyk af - Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. - Baie min details ondersteun die onderwerp. - Onseker van formaat van teks; enkele, kritiese, nalatige foute.	**0-2** - Respons toon geen kennis van kenmerke van teks nie. - Betekenis is onduidelik. - Geen samehang in idees en inhoud nie. - Geen details ondersteun die onderwerp. - Formaat van teks nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika en spelling **8 PUNTE**	**7-8** - Toon, register, styl, woordeskat, hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika akkuraat; struktuur baie goed. - Feitlik foutloos .	**5-6** - Toon, register, styl, woordeskat, baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika in die algemeen korrek; struktuur goed. - Feitlik foutloos	**4** - Toon, register, styl, woordeskat, geskik vir doel, gehoor en konteks. - Enkele grammatikafoute - Foute belemmer nie betekenis nie.	**3** - Toon, register, styl, woordeskat, pas nie altyd by doel, gehoor en konteks nie. - Grammatika onakkuraat met baie foute - Betekenis onduidelik	**0-2** - Toon, register, styl, woordeskat, nie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Besaai met foute - Betekenis onduidelik
VERSPREIDING VAN PUNTE	**16-20**	**13-15**	**9-12**	**6-7**	**0-5**