

JUNIE-EKSAMEN

GRAAD 12

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL

VRAESTEL 3: SKRYF

JUNIE 2015

MEMORANDUM

PUNTE: 100
TYD: 2 ½ uur

Hierdie MEMORANDUM bestaan uit 11 bladsye waarvan 2 bladsye rubrieke is.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 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 – CV met 'n Dekbrief.
Vraag 2.2 – Dialoog
Vraag 2.3 – Boekresensie
Vraag 2.4 – Vriendskaplike Brief
Bylaag C: Vraag 3.1 – Dagboekinskrywing
Vraag 3.2 – Plakkaat
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, 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	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

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 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	f (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.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - **MEMORANDUM**

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.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 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 ontleidend 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. 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.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 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	✓	2	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.2	✓	2	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	1
1.3	✓	2	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.4	✓	2	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	1
1.5	✓	2	✓	2	✓	3	✓	2	✓	3	✓	1
1.6.1	✓	1	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.6.2	✓	2	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.6.3	✓	2	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	1

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 2.1. CV met 'n DEKBRIEF

- Die CV is 'n dokument wat 'n persoon se identiteit, persoonlike besonderhede, loopbaan, kwalifikasies en prestasies beskryf. Dit word vereis tydens aansoek om 'n betrekking.
- Die CV bevat besonderhede oor 'n persoon se loopbaan, kwalifikasies en prestasies.
- Die CV moet pas by die aansoeker se omstandighede en die doel waarvoor dit gebruik gaan word.
- Dink aan die posbeskrywing en die teikenleser – watter inligting sal die werkgewer graag op 'n CV wil hê.

FORMAAT

- 'n CV word altyd van 'n begeleidingsbrief (dekbriëf) vergesel.

Die CV:

- Alle persoonlike inligting word gegee: naam en van, **laat 'n reël oop**, dan: adres, kontakbesonderhede soos landlynnommer, selnommer, e-posadres, geboortedatum, geboorteplek, identiteitsnommer, huwelikstatus en nasionaliteit.
- Dan word inligting omtrent tersiëre opleiding gegee soos wanneer en waar die kwalifikasies behaal is, wat die hoogste kwalifikasie is en ander kursusse wat gedoen is.
- Dan word melding gemaak van die skoolopleiding; Die tydperk wat aan sekondêre onderrig spandeer is, die skool se naam, wat die hoogste graad is wat behaal is en watter vakke geneem was. Deelname aan en posisies in buitemuurse bedrywighede word dan genoem.
- Dan word referente genoem met verwantskap en kontaknommers.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - **MEMORANDUM**

Die dekbrief wat die CV vergesel:

- Die taal, styl (HT, EAT, TAT), toon en register (HT, EAT) is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.
- Jy reageer op 'n advertensie wat in die pers verskyn het. Die briefinhoud moet dus pas by wat in die advertensie verlang word.
- Die volgende inligting moet in die brief gegee word, indien 'n CV nie gevra word nie: naam, adres, telefoonnommer, geboortedatum, huwelikstatus, kwalifikasies, werkservaring, huidige betrekking en werkgewer, huidige werkadres, persoonlike belangstellings en referente. Inligting oor tweetaligheid, sport- en kultuurprestasies en leierskapposies kan ook vermeld word.
- Maak ook melding van ander dokumente, getuigskrifte en sertifikate wat ingesluit word.

VRAAG 2.2 DIALOOG

- Die korrekte aanspreekvorm word gebruik.
- Die korrekte gesprekstategieë 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: BOEKRESENSIE

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

FORMAAT

- Basiese inligting soos die naam van die boek, die skrywer, die uitreikingsdatum, prys, ens. word gegee.
- Die boek word kortliks bespreek sonder om die einde weg te gee.
- Die leerders sê waarvan hulle gehou het / nie gehou het nie van die boek.
- Die leerders bepunt die boek op 'n skaal van hulle eie keuse.

VRAAG 2.4. 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.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - **MEMORANDUM**

- 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 briëfskrywer 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.

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.	CV met 'n Dekbrief	3
2.2.	Dialog	1
2.3.	Boekresensie	2
2.4.	Vriendskaplike Brief	2

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.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - **MEMORANDUM**

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.

VRAAG 3.2 PLAKKAAT

- Word gebruik om iets/'n funksie te adverteer.
- Maak van verskillende lettertipes en lettergroottes gebruik om die aandag op die inligting te vestig.
- Om die vereiste aantal woorde te skryf, sal beteken die leerder moet dalk ook 'n paragraaf saam met die inligting skryf.

FORMAAT

- Gee selgs noodsaaklike inligting
- Die volgende vrae moet beantwoord word: Wie?, Wat?, Waar? en Wanneer?
- Die boodskap moet baie duidelik, kort en bondig wees.
- Die inligting moet treffend wees.
- Fotos, prente, simbole en tekens kan gebruik word.

VRAAG 3.3. INSTRUKSIES

- Instruksies verduidelik die werking van 'n instrument, produk, ens.
- Dit verskaf die stappe hoe om eksamen te skryf, of om medisyne te gebruik, of om 'n resep aan te wend, of om 'n pad te gebruik, ens.

FORMAAT

- Verduidelik stap-vir-stap hoe om iets te doen.
- Elke reël van die instruksie begin met 'n werkwoord.
- Die sinne is kort en informatief.

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	2
3.2	Plakkaat	1
3.3	Instruksies	3

**TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100**

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 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 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 vertroue, 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 gedaan. 	<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 gedaan. 	<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		5	4	3	2	1
		<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 12 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 <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 	13-15 <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. 	9-12 <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. 	6-8 <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. 	0-5 <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; Punktuasie en spelling 12 PUNTE	10-12 <ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat, hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. • Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer. • Feitlik foutloos. 	8-9 <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. 	6-7 <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. 	4-5 <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. 	0-3 <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 <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 	7-8 <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. 	5-6 <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. 	3-4 <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. 	0-2 <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; Punktuasie en spelling 8 PUNTE	7-8 <ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat, hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. • Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer. • Feitlik foutloos . 	5-6 <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. 	4 <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. 	3 <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. 	0-2 <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