basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS HUISTAAL V3

NOVEMBER 2011

MOONTLIKE ANTWOORDE

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 12 bladsye.

Kopiereg voorbehou

ALGEMENE ASSESSERINGSRIGLYNE

AFDELING A: KREATIEWE TEKS (OPSTEL)

AFDELING A word volgens die rubriek uit 50 geassesseer. Die leerder mag slegs oor EEN onderwerp of prikkel skryf en hy/sy mag enige tipe opstel, toepaslik volgens hoe hy/sy die onderwerp interpreteer, skryf. Slegs die finale poging word nagesien. Indien dit onduidelik is watter een die finale poging is, word die eerste opstel nagesien.

NASIENRIGLYNE:

Dui aan die einde van die opstel die kodes soos volg aan:

K6	I	21
K4	T	8
K5	S	3
		32

Dui dan die totale punt vir die opstel onder die opstel aan.
Dra die totaal uit 50 oor na die BEGIN van die vraag.

LET WEL: Indien die punt 32½ sou wees, dra dit dan as 33 oor.

Riglyne

Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. Die leerder bied enige soort opstel aan.

SOORTE OPSTELLE:

VERHALENDE OPSTEL

Dit is 'n interessante vertelling van 'n storie/gebeurtenis(se) (gewoonlik uit die verlede). Dit kan vanuit enige perspektief geskryf word.

Hou die volgende in gedagte:

- Dit handel oor iets wat gebeur het en vertel word – dus 'n storie of gebeurtenis.
- 'n Sterk storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Dit is opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend, interessant en koherent.
- Dit oortuig en ontwikkel logies.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf, of dit kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- 'n Treffende inleiding wat die leser boei.
- 'n Verrassende slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.

Kopiereg voorbehou

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.

Hou die volgende in gedagte:

- Waarnemings met al vyf sintuie en 'n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, 'n eie belewing en sinvolheid geniet aandag. (Dus meer as net die opnoem van waarnemings).
- Tekste kan varieer van meer realisties na 'n verdieping in die aanbieding.
- Eie gevoelens oor dit wat beskryf word, kan gegee word.
- Plekke en gebeure word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BEREDENERENDE OPSTEL

Dis objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van beide 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 vír en téén die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontleed wees in die ontwikkeling van die opstel.

Hou die volgende in gedagte:

- Die opstel handel oor 'n onderwerp waaroor alreeds standpunt ingeneem word tydens die inleiding.
- BEIDE kante van die argument moet beredeneer word.
- 'n Gevolgtrekking wat aansluit by die inleiding word in die slotparagraaf bereik.
- Die leser word deur die skrywer se standpunt oortuig.
- Oorredende en emotiewe taalgebruik kom voor.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

Kopiereg voorbehou

BESPIEGELENDE OPSTEL

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

Hou die volgende in gedagte:

- Die probleem, situasie, saak, onderwerp word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins, oordink.
- Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg.
- 'n Eie mening word gevorm (logies en sistematies).
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

VERKLARENDE OPSTEL

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

Hou die volgende in gedagte:

- Feitelike navorsing word aangebied.
- Feite word akkuraat gegee sonder dat getalle of bewyse geverifieer word.
- Die leser word tot insig en kennis gelei.
- Die spreker bly neutraal.
- 'n Gebalanseerde, objektiewe standpunt word ingeneem in die slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

ARGUMENTERENDE 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 perspektief te deel

Hou die volgende in gedagte:

- Kan subjektief wees en definitiewe opinies moet gestel word.
- Eie mening gee op 'n baie oorspronklike en treffende manier.
- Gee reeks argumente om perspektief te motiveer.
- Konsentreer op argumente vir/teen 'n standpunt.
- Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke.
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel kan wees, maar nie kru taal nie.
- Slot sterk, duidelik en oortuigend om perspektief te ondersteun.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

TOTAAL AFDELING A: 50

Kopiereg voorbehou

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

Hier moet die **formaat oorwegend korrek** wees.
Die **opdrag** moet **uitgevoer** word.

AFDELING B word volgens die rubriek uit 30 geassesseer. Slegs EEN teks word in die finale vorm geassesseer.

NASIENRIGLYNE:

Dui aan die einde van die skryfstuk die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:

K5	**I**	**11**
K5	**T**	**8**
		19

Dui dan die totale punt vir die skryfstuk aan die regterkant (onder die teks) aan.

Dra die totaal uit 30 oor na die BEGIN van die vraag.

LET WEL: Indien die punt 19½ sou wees, dra dan die punt as 20 oor.

2.1 FORMELE BRIEF

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van die sender, datum, adres van die ontvanger, aanhef en opskrif, doel en die korrekte afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs bo-aan in blokvorm.
- Geen reël word tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word by die adresse gebruik nie.
- 'n Reël moet tussen die adres van die sender en dié van die ontvanger oopgelaat word.
- Indien verskeie formaatfoute begaan word, bv. adres en slot ontbreek, word die kandidaat een kode afgemerk. Indien slegs een formaatfout begaan word, bv. geen datum/verkeerde adres, word die fout geïgnoreer.
- Tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief word 'n reël oopgelaat.
- Die brief moet aan die skoolhoof gerig word.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hulle noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word indien dit onleesbaar is.

Posbus 187
Malanshoogte
Senekal
7596
25 Oktober 2011

Die Hoof/Skoolhoof
Grootlawaai Kleuterskool
Jakarandastraat 42
Senekal
7596

Meneer/Mevrou/Geagte Meneer Steyn/Mevrou Steyn/Geagte mnr./mev. Steyn

LAWAAI TYDENS VOORBEREIDING VIR EINDEKSAMEN

.....
.....

.....
.....

Die uwe

M Theron

M Theron OF Martin Theron

2.2 TOESPRAAK

- Die toespraak handel oor 'n onderwerp waaroor standpunt ingeneem word, alreeds tydens die inleiding.
- Die inleiding moet interessant wees. Die openingsin is belangrik.
- Elke paragraaf behoort 'n aspek van die standpunt te ondersteun.
- Die inhoud moet bruikbaar en geskik wees.
- Die inhoud is logies georden.
- Daar moet 'n duidelike spanningslyn of 'n stygende lyn van belangrikheid wees.
- Die slot moet die gehoor prikkel en oortuig.
- Dit is 'n feitelike aanbieding met voorbeelde.
- Oorredende en emotiewe taalgebruik kom voor.
- Die kandidaat moet saaklik wees en die sinne moet duidelik wees.
- Die woordkeuse moet interessant en effektief wees.
- Korrekte register vir die teikengehoor (die gaste by 'n skoolbyeenkoms).
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

Kopiereg voorbehou

2.3 ONDERHOUD

- Die onderhoud kan as 'n dialoog-, vraag-antwoord- of artikelvorm aangebied word.
- Indien verskeie formaatfoute begaan word, word die kandidaat een kode afgemerk. Indien slegs een formaatfout begaan word, word die fout geïgnoreer
- Feite of inligting word in die onderhoud gegee.
- Die titel vat die onderwerp saam. Die titel is kort en treffend en pas by die onderhoud.
- 'n Subtitel mag gegee word.
- Die onderhoud is gewoonlik tydgebonde.
- Daar word dadelik met die onderhoud begin.
- Die onderhoud moet interessant aangebied word.
- Die leser se belangstelling moet geprikkel word.
- Die inhoud moet logies en betroubaar wees.
- By die artikel word die omgekeerde piramidemetode (*Wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe)* gebruik.
- In die volgende paragrawe in die artikel word die wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe uitgebrei.
- Die artikel word in die bedrywende vorm geskryf.
- Die inligting moet duidelik uiteengesit word.
- Duidelike en kort vrae is nodig.
- Relevante antwoorde moet verskaf word en dit behoort nie te lank en omslagtig te wees nie.
- Taal moet toepaslik wees.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees.
- Geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Die teikenleser moet in gedagte gehou word.
- Die kommunikasieproses moet gemaklik en natuurlik wees.
- Die slotparagraaf vat die onderhoud saam.

2.4 MEMORANDUM

- 'n Memorandum is 'n interne kommunikasieteks.
- Die memorandum se taalgebruik is informeler en vriendeliker.
- Die boodskap word kort en saaklik deurgegee.
- Die fokus moet op die reëlings van die tuinverfraaiing wees.
- Die formaat sluit gewoonlik die volgende sake in:
  - Die naam van die groep/instansie aan wie die memorandum gerig is.
  - Die voorletters en van van die opsteller van die memorandum.
  - Die datum waarop die memorandum opgestel is.
  - Die kontakbesonderhede van die opsteller.
  - Die onderwerp waaroor die memorandum handel.
  - 'n Kort en saaklike boodskap.
  - Die handtekening van die opsteller aan die einde.
- Indien verskeie formaatfoute begaan word, word die kandidaat een kode afgemerk. Indien slegs een formaatfout begaan word, word die fout geïgnoreer.

TOTAAL AFDELING B: 30

Kopiereg voorbehou

AFDELING C: KORTER TEKS: TRANSAKSIONEEL/NASLAAN-/INFORMATIEF

Hier moet die **formaat oorwegend korrek** wees.
Die **opdrag** moet **uitgevoer** word.

AFDELING C word volgens die rubriek uit 20 geassesseer. Slegs EEN teks word in die finale vorm geassesseer.

NASIENRIGLYNE:

Dui aan die einde van die skryfstuk die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:

K6	**I**	**9**
K5	**T**	**5**
		14

Dui dan die totale punt vir die skryfstuk aan die regterkant (onder die teks) aan.

Dra die totaal uit 20 oor na die BEGIN van die vraag.

LET WEL: Indien die punt 14½ sou wees, dra dan die punt as 15 oor.

3.1 STROOIBILJET

- Die formaat moet voldoen aan die vereistes soos vervat in die selfstudiegids
- Indien verskeie formaatfoute begaan word, word die kandidaat een kode afgemerk. Indien slegs een formaatfout begaan word, word die fout geïgnoreer.
- Die belangrikste vereiste is dat dit **inligting** kortliks, maar steeds in volsinne, oordra.
- Inligting m.b.t. die waterkrisis moet logies en sinvol wees.
- Dit behoort (min of meer) soos 'n gedrukte/gefotokopieerde blaadjie te lyk.
- Let op die gebruik van leestekens en verskillende lettertipes en –groottes.
- Kontakbesonderhede is belangrik op enige strooibiljet.
- Taalgebruik moet saaklik, maar korrek wees.
- Spelling, sinsbou en leestekens is belangrik.

3.2 DAGBOEKINSKRYWING

- Dagboekinskrywings is aantekeninge in 'n dagboek van dinge wat gebeur het, of van ervarings en/of gevoelens wat 'n mens nie wil vergeet nie.
- Die leerder moet in die eerste persoon skryf.
- Volsinne word gebruik.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens en taalgebruik moet aandag geniet.
- Dag en/of datum word bo-aan geskryf.
- Dagboekinskrywings word, soos 'n opstel, in paragrawe geskryf.
- Daar hoef nie met "Liewe Dagboek" begin te word nie.
- Dinge wat in die verlede plaasgevind het, word in die verlede tyd geskryf. Gevoelens wat in die hede beleef word, word in die teenwoordige tyd aangebied.

Kopiereg voorbehou

- Die kandidaat mag adjektiewe, leestekens en hoofletters om oortuigend te skryf, of ter wille van uitheffing, gebruik.
- Vrae en wense is altyd effektief om gevoelens/konflik/emosies oor te dra.
- Dagboekinskrywings is baie subjektief en persoonlik van aard.
- Indien die kandidaat nie TWEE OPEENVOLGENDE dae se inskrywings gemaak het nie, word die kandidaat met een kategorie gepenaliseer.
- Indien verskeie formaatfoute begaan word, word die kandidaat een kode afgemerk. Indien slegs een formaatfout begaan word, word die fout geïgnoreer.

3.3 INSTRUKSIES

- Dis baie belangrik dat die instruksies verstaanbaar/duidelik uiteengesit moet word.
- Instruksies moet so aangebied word dat dit in logiese volgorde opmekaar volg, sodat iemand wat werklik nie weet hoe om troeteldiere te versorg nie, die instruksies sal kan volg en weet wat om te doen. Elke instruksie moet verkieslik met 'n werkwoord begin.
- Die kandidaat moet bevele gee wat uitgevoer moet word. Die woord *moet* behoort in die sin te verskyn.
- Instruksies moet in volsinne aangebied word. Die onderwerp mag verswyg word, soos: Gebruik die borsel om die waterbak te skrop.

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

AFDELING A: OPSTEL

50 PUNTE	KODE 7 Uitmuntend 80–100%	KODE 6 Verdienstelik 70–79%	KODE 5 Beduidend 60–69%	KODE 4 Voldoende 50–59%	KODE 3 Matige 40–49%	KODE 2 Basies 30–39%	KODE 1 Ontoereikend 0–29%
INHOUD EN BEPLANNING 30 PUNTE	24–30 -Inhoud uitstaande, hoogs oorspronklik. -Idees stem jou tot nadenke, uitdagend, volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n foutlose aanbieding.	21–23 -Inhoud verdienstelik, oorspronklik. -Idees verbeeldingryk en interessant. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n vernuftige aanbieding.	18–20 -Inhoud goed, redelik koherent. -Idees interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goeie aanbieding.	15–17 -Inhoud geskik, voldoende koherent. -Idees interessant, oorspronklikheid voldoende. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigend aanbieding.	12–14 -Inhoud middelmatig, gewoon. Gapings in koherensie. -Idees meestal toepaslik. Oorspronklikheid beperk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike en samehangende aanbieding.	9–11 -Inhoud nie altyd duidelik. Koherensie ontbreek. -Beperkte idees, herhaal dikwels. -Onvoldoende vir huistaalvlak t s v. aanbieding nie goed nie.	0–8 -Inhoud grootliks irrelevant. Geen koherensie -Idees vervelig, herhalend. -Onvoldoende beplanning en/of eerste poging Aanbieding swak.
TAAL, STYL EN REDIGERING 15 PUNTE	12–15 -Krities bewus van taalimpak. -Taal, punktuasie effektief gebruik. -Gebruik hoogs gepaste, figuurlike taal. -Woordkeuse uitsonderlik en volwasse. -Styl, toon, register hoogs geskik vir onderwerp. -Feitlik foutloos na proeflees en redigering.	10½–11½ -Krities bewus van taalimpak. -Taal, punktuasie korrek. -Gebruik knap figuurlike taal. -Woordkeuse varieer en is kreatief. -Styl, toon, register geskik vir onderwerp. -Grootliks foutvry na proeflees en redigering.	9–10 -Krities bewustheid van taal is duidelik. -Taal, punktuasie meestal korrek. -Woordkeuse geskik vir teks. -Styl, toon, register geskik vir teks. -Meestal foutvry na proeflees en redigering.	7½–8½ -Enkele aanduidings van kritiese taalbewustheid. -Taal eenvoudig, punktuasie voldoende. -Woordkeuse voldoende. -Styl, toon, register oor die algemeen in ooreenstemming met teksvereistes. -Steeds foute na proeflees en redigering.	6–7 -Beperkte aanduidings van kritiese bewustheid. -Taal middelmatig, punktuasie dikwels verkeerd gebruik. -Woordkeuse beperk. -Styl, toon, register toon gebrek aan samehang. -Baie foute na proeflees en redigering.	4½–5½ -Geen kritiese taalbewustheid -Gebrekkige taal en punktuasie. -Woordkeuse beperk. -Styl, toon, register nie geskik. -Besaai met foute na proeflees en redigering.	0–4 -Geen kritiese taalbewustheid. -Ernstige gebrek aan taal en punktuasie. -Woordkeuse nie geskik -Styl, toon, register gebrekkig in alle opsigte. -Besaai met foute en verwar leser na proeflees en redigering.
STRUKTUUR 5 PUNTE	4–5 -Koherente ontwikkeling van onderwerp. Skerp, uitsonderlike detail. -Sinne en paragrawe briljant saamgestel. -Lengte in ooreenstemming met vereistes van opstel.	3½ -Logiese ontwikkeling van besonderhede. Koherent. -Sinne, paragrawe logies, gevarieerd. -Lengte korrek.	3 -Ontwikkeling van verskeie relevante besonderhede. -Sinne, paragrawe goed saamgestel. -Lengte korrek.	2½ -Net enkele noodsaaklike idees gegee, besonderhede ontwikkel tog. -Sinne, paragrawe mag foute bevat, maar opstel maak nog sin -Lengte amper korrek.	2 -Net enkele noodsaaklike idees kan duidelik onderskei word -Sinne, paragrawe bevat foute, maar opstel maak nog sin. -Lengte: te lank/kort.	1½ -Dwaal soms van die onderwerp af, algemene gedagtegang kan gevolg word. -Sinne, paragrawe basies saamgestel. -Lengte: te lank/kort.	0–1 -Dwaal van onderwerp af. -Sinne, paragrawe verwarrend en onkonsekwent. -Lengte: ver te lank/kort.

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

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, BEPLANNING EN FORMAAT 18 PUNTE	14½–18 -Uitgebreide, gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk – behou fokus, geen afwykings. -Inhoud en idees algeheel koherent en hoogs uitgebreid, alle details ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot feitlike foutlose, gepaste aanbieding. -Formaat hoogs geskik/uitmuntend.	13–14 -Baie goeie kennis van formaat van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk – behou fokus, geen afwykings. -Inhoud en idees algeheel koherent en uitgebreid, alle detail ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot baie goeie saamgestelde, gepaste aanbieding. -Nodige reëls vir formaat van teks baie goed toegepas/ verdienstelik.	11–12½ -Redelike kennis van vereistes van teks. -Skryfwerk behou fokus, geringe afwykings. -Inhoud en idees meestal koherent en uitgebreid, die meeste detail ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot goed saamgestelde, gepaste aanbieding. -Nodige reëls vir formaat van teks toegepas/beduidend.	9–10½ -Voldoende kennis van vereistes van teks -Skryfwerk wyk van onderwerp af, maar dit belemmer nie algehele betekenis. -Inhoud en idees voldoende koherent, sommige detail ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot bevredigende, gepaste aanbieding. -Vereistes van formaat voldoende toegepas.	7½–8½ -Matige kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek vaag. -Idees en inhoud matig koherent, sommige detail ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot matige, gepaste en koherente aanbieding. -Het matige idee van formaat van teks: sommige kritiese, nalatige foute.	5½–7 -Elementêre kennis van vereistes van teks Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek onduidelik -Inhoud en idees nie altyd koherent, baie min detail ondersteun onderwerp. -Onvoldoende vir huistaalvlak t.s.v. beplanning en/of eerste poging, swak aanbieding. -Het vae idee van formaat van teks: kritiese, nalatige foute/ elementêr.	0–5 -Geen kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek onduidelik. -Inhoud en idees nie koherent, baie min detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging onvoldoende. Swak aanbieding. -Formaat van teks nie toegepas/ontoereikend.
TAAL, STYL EN REDIGERING 12 PUNTE	10–12 -Grammatikaal akkuraat en briljant saamgestel. -Woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en opdrag(inhoud). -Styl, toon, register hoogs geskik. -Feitlik foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek.	8½–9½ -Baie goed saamgestel en akkuraat. -Woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en opdrag(inhoud). -Geskikte styl, toon, register vir vereistes van teks -Grootliks foutvry na proeflees en redigering -Lengte korrek.	7½–8 -Goed saamgestel en lees maklik. -Woordeskat geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon, register meestal geskik. -Meestal foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek.	6–7 -Samestelling voldoende, foute belemmer nie vloei van teks. -Woordeskat voldoende vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon, register redelik geskik. -'n Paar foute na proeflees en redigering. -Lengte amper korrek.	5–5½ -Samestelling basies. Verskeie foute. -Woordeskat beperk en nie baie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register pas nie altyd by onderwerp nie. -Verskeie foute na proeflees en redigering. -Lengte: te lank/kort	4–4½ -Swak saamgestel en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register nie geskik. -Besaai met foute na proeflees en redigering. -Lengte: te lank/kort.	0–3½ -Swak saamgestel en baie moeilik om te volg. - Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register kom nie met onderwerp ooreen. -Besaai met foute en verwar leser na proeflees. -Lengte: ver te lank/kort.

AFDELING C: KORTER TEKS: TRANSAKSIONEEL/NASLAAN-/INFORMATIEF

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, BEPLANNING EN FORMAAT **12 PUNTE**	**10–12** -Uitgebreide, gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. -Toon grondige bewustheid van wyer konteks in skryfwerk. -Skryf gedissiplineerd : behou fokus, geen afwykings van formaat. -Inhoud en idees algeheel koherent en hoogs uitgebreid, alle detail ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot feitlike foutlose, gepaste aanbieding. -Formaat hoogs geskik/uitmuntend.	**8½–9½** -Baie goeie kennis van formaat van teks. -Toon breë bewustheid van wyer konteks in skryfwerk. -Skryf gedissiplineerd: behou fokus, geen afwykings van formaat. - Inhoud en idees koherent en baie goed uitgebreid, alle detail ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot goed saamgestelde, gepaste aanbieding - Nodige reëls vir formaat van teks baie goed toegepas/ verdienstelik.	**7½–8** -Redelike kennis van vereistes van teks. -Toon 'n algemene bewustheid van wyer konteks in skryfwerk. -Skryfwerk behou fokus, min afwykings van formaat. -Inhoud en idees koherent en uitgebreid, die meeste detail ondersteun onderwerp -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot goeie, gepaste aanbieding. - Nodige reëls vir formaat van teks toegepas/ verdienstelik.	**6–7** -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Toon enkele tekens van bewustheid van wyer konteks in skryfwerk -Skryfwerk wyk van onderwerp af, maar dit belemmer nie algehele betekenis. -Inhoud en idees voldoende koherent, sommige detail ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot bevredigende, gepaste aanbieding. -Vereistes van formaat voldoende toegepas	**5–5½** - Matige kenis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Toon beperkte tekens van bewustheid van wyer konteks in skryfwerk. - Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek vaag. - Idees en inhoud matig koherent, sommige detail ondersteun onderwerp. - Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot matige, gepaste en koherente aanbieding. -Het matige idee van formaat van teks: sommige kritiese, nalatige foute.	**4–4½** -Elementêre kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus -Toon beperkte tekens van bewustheid van wyer konteks in skryfwerk. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek onduidelik - Inhoud en idees nie altyd koherent, baie min detail ondersteun onderwerp -Onvoldoende vir Huistaalvlak t.s.v. beplanning en/of eerste poging, swak aanbieding. - Het vae idee van formaat van teks: kritiese, nalatige foute/elementêr.	**0–3½** -Geen kennis van vereistes van teks. -Toon geen tekens van bewustheid van wyer konteks in skryfwerk -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek onduidelik. - Inhoud en idees nie koherent, baie min detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging onvoldoende. Swak aanbieding. -Formaat van teks nie toegepas/ontoereikend.
TAAL, STYL EN REDIGERING **8 PUNTE**	**6½–8** -Grammatikaal akkuraat en briljant saamgestel. -Woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en opdrag(inhoud). -Styl, toon, register hoogs geskik. -Feitlik foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek.	**5½–6** -Baie goed saamgestel en akkuraat -Woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en opdrag(inhoud). -Geskikte styl, toon, register vir vereistes van teks. -Grootliks foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek.	**5** -Goed saamgestel en lees maklik. -Woordeskat geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon, register meestal geskik. -Meestal foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek.	**4–4½** -Samestelling voldoende, foute belemmer nie vloei van teks -Woordeskat voldoende vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon, register redelik geskik. -'n Paar foute na proeflees en redigering -Lengte amper korrek.	**3½** -Samestelling basies. Verskeie foute. -Woordeskat beperk en nie baie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register pas nie altyd by onderwerp nie. -Verskeie foute na proeflees en redigering. -Lengte: te lank/kort	**2½–3** -Swak saamgestel en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register nie geskik. -Besaai met foute na proeflees en redigering. -Lengte te lank/kort.	**0–2** -Swak saamgestel en baie moeilik om te volg. - Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register kom nie met onderwerp ooreen. -Besaai met foute en verwar leser na proeflees. -Lengte: ver te lank/kort.

Kopiereg voorbehou