Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

NOVEMBER 2018

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 22 bladsye wat drie rubrieke insluit.

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

AFDELING A:	VRAAG 1	OPSTEL
AFDELING B:	VRAAG 2.1	FORMELE BRIEF: AANSOEKBRIEF
	VRAAG 2.2	HULDEBLYK
	VRAAG 2.3	INFORMELE VERSLAG
	VRAAG 2.4	DIALOOG
AFDELING C:	VRAAG 3.1	UITNODIGINGSKAARTJIE
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWINGS
	VRAAG 3.3	RIGTINGAANWYSINGS

2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning van idees, formaat, redigering van woord- en sinstrukture en struktuur by die rubrieke ingesluit is.

3. As 'n onderwerp misgetas is, word die kandidaat se antwoordboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.

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

4. Indien 'n skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, ontvang die kandidaat **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**.

5. Indien dele van die skryfstuk wel die kandidaat se eie werk is, assesseer hierdie dele volgens die laagste vaardigheidsvlak.

6. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl.3) gebruik by die nasien van 'n skryfstuk.

7. Die kandidaat word nie gepenaliseer indien hy/sy minder as die minimum of meer as die maksimum woorde gebruik nie.

8. **Visuele tekste: Vraag 1.6.1–1.6.3**
   - Die titel en die visuele prikkel behoort by mekaar aan te sluit.
   - Indien die titel nie by die visuele prikkel pas nie, maar die inhoud spreek steeds die visuele prikkel aan, word die titel geïgnoreer.
   - Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegelend, beredeneerd of argumenterend wees.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort deur alle provinsies gebruik te word:

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	**( )** ⟶	Hakies en pyltjie
Spelfout	**=**	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	**/**	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	**T** (in die kantlyn)	Hoofletter **T**
Woord(e) weggelaat	**^**	Weglaatteken
Taalfoute	______	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	**//**	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	**[**	Begin van 'n nuwe sin
Woorde uit ander tale/nie-funksionele/vreemde woorde: - Standaardafrikaans bly die norm. - Gebruiksafrikaans moet vermy word. - Aanvaar terminologie waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie.	**X**	Trek 'n X bo die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	Regmerkie bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
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 **vyf VAARDIGHEIDSVLAKKE** 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.
- Bepaal eers in watter vaardigheidsvlak die skryfstuk val, byvoorbeeld KNAP.
- Bepaal vervolgens of die skryfstuk in die hoë- of laevlaksubkategorie val, byvoorbeeld KNAP hoog.
- Assesseer dan watter punt die skryfstuk verdien. Skryf slegs een punt neer, byvoorbeeld uit die kategorie (22-24) kies en skryf die nasiener 22 uit 30 vir Inhoud en Beplanning.
- Dieselfde werkswyse word by Taal, Styl en Redigering gevolg.

4. Hou die **puntetoekenning** by die onderskeie vaardigheidsvlakke in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.

5. Let daarop dat AFDELING B en C nie tussen hoë en lae vlakke onderskei nie.

6. Vir Afdeling B en Afdeling C: Evalueer eers of die kandidaat se skryfstuk volgens INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT, byvoorbeeld UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE is. Bepaal daarna watter punt toegeken moet word. Skryf net EEN punt neer. Dieselfde geld vir TAAL, STYL EN REDIGERING.

7. Skryf die punte soos volg neer:

AFDELING A	Kode	Punt
IB	Knap **+**	22
TSR	Uitsonderlik **-**	13
S	Knap	4
TOTAAL:		39

AFDELING B	Kode	Punt
IBF	Gemiddeld	9
TSR	Elementêr	5
TOTAAL:		14

TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

Hierdie memorandum moet saam met die aangehegte Afrikaans EAT-assesserings-rubrieke vir AFDELINGS A, B en C gebruik word.

LET WEL: Kandidate word nie addisioneel gepenaliseer vir afwykings nie, want die rubrieke maak daarvoor voorsiening.

AFDELING A: OPSTEL

1.1 **EK SAL DIT NOOIT WEER DOEN NIE!**

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van iets wat die kandidaat gedoen het wat hy/sy nooit weer sal doen nie.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat iets wat hy/sy gedoen het en nooit weer sal doen nie, op 'n lewendige wyse. Die kandidaat kan ook konsentreer op die beskrywing van die emosies en gevolge van die gebeure.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel die kandidaat oor die betekenis/implikasie van dit wat hy/sy gedoen het.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

1.2 **DINK MOOI VOOR JY DIE STUURKNOPPIE OP JOU SELFOON DRUK!**

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel die kandidaat oor die feit dat dit belangrik is dat selfoongebruikers mooi moet dink voordat hulle enige iets met 'n selfoon aanstuur.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van 'n insident(e) waar die kandidaat nie mooi gedink het voordat hy/sy iets met 'n selfoon aangestuur het nie.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse die gedagtes en emosies wat die kandidaat ervaar het toe hy/sy nie mooi gedink het voordat die stuurknoppie gedruk is nie.
  - **Argumenterende opstel**: Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, nl. dat enige selfoongebruiker mooi moet dink voor hy/sy die stuurknoppie op sy/haar selfoon druk, of nie. Die kandidaat motiveer sy/haar standpunt.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel of dit nodig/belangrik is om mooi te dink voor jy die stuurknoppie op jou selfoon druk. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.3 **VOLG SUKSES ALTYD NA HARDE WERK?**

ÉcoleBooks

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, nl. dat sukses altyd na harde werk volg of dat sukses nie altyd na harde werk volg nie. Die kandidaat motiveer sy/haar standpunt.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel of harde werk altyd tot sukses lei. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat van 'n interessante gebeurtenis of persoon, wat die kandidaat laat besef het dat sukses altyd/nie altyd na harde werk volg/volg nie.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel die kandidaat oor die waarde van harde werk/of harde werk werklik die lewe makliker maak.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.4 SUID-AFRIKA IN 2060

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel hoe Suid-Afrika in 2060 daar gaan uitsien/wat teen 2060 in Suid-Afrika gaan gebeur. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel/wonder die kandidaat hoe dit in 2060 in Suid-Afrika gaan wees.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse hoe hy/sy dink Suid-Afrika in 2060 gaan wees.
  - **Verhalende opstel**: Hier kan die kandidaat 'n futuristiese verhaal vertel wat aansluit by die onderwerp.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.5 ONS LEEF IN INTERESSANTE TYE.

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat die interessante tye waarin ons leef op 'n lewendige wyse.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van dinge wat gebeur wat die kandidaat laat voel dat ons in interessante tye leef.
  - **Beredeneerde opstel**: Hier weeg die kandidaat die positiewe en negatiewe aspekte op van die tye waarin ons leef en mag tot die slotsom kom dat dit interessante tye is.
  - **Argumenterende opstel**: Hier mag die kandidaat reg van die begin af die standpunt inneem dat die tye waarin ons leef, interessante tye is/nie interessante tye is nie en die standpunt motiveer.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel die kandidaat oor dinge wat gebeur wat daartoe bydra dat die tye waarin ons leef, interessante tye is.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

EcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

1.6 VISUELE PRIKKELS

- Die inhoud van die opstel moet by die visuele prikkel pas. Die nasiener moet onthou dat hierdie visuele prikkels oop is vir 'n verskeidenheid interpretasies. Die kandidaat se perspektief moet by assessering oorweeg word.
- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.

1.6.1 PRENTJIE: MANDJIE MET BRODE

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: verskillende soorte brood, die storie van brood, brood is baie mense se stapelvoedsel, die vreugde van kosmaak/familie-etes, ens.
- Figuurlike interpretasie: daaglikse brood (dalk vanuit 'n godsdienstige perspektief), diversiteit, harmonie ten spyte van verskille, elkeen dien 'n eie doel, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.6.2 PRENTJIE: BEURSIE OPTEL

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: 'n Beursie wat die kandidaat optel/die kandidaat wat sy/haar beursie verloor het, ens.
- Figuurlike interpretasie: Morele waardes, bv. eerlikheid word beloon, misdaad, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.6.3 PRENTJIE: ONSEKERHEDE

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Figuurlike interpretasie: (moeilike) keuses om te maak, onsekerheid oor sekere dinge, bv. keuse van studierigting, beroep, oordondering van inligting, eksamenstres, ens., besluiteloosheid, impak wat 'n bepaalde keuse op die kandidaat se lewe gehad het, ens.
- Letterlike interpretasie: hier is nie regtig 'n letterlike interpretasie nie. Geraas/Bang/Angs/Verdwaal letterlik/Hallusineer (as gevolg van dwelms)
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

2.1 FORMELE BRIEF

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **aansoekbrief** aan die bestuurder van *Edu Toekoms* waarin die kandidaat om die beurs aansoek doen. Die kandidaat verskaf al die nodige inligting en gee ook redes waarom hy/sy dink dat hy/sy die beurs behoort te kry.

ALGEMENE KENMERKE VAN HIERDIE TIPE SKRYFSTUK

- Die formele brief het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is formeel met bepaalde skryfkonvensies.
- Die doel van die brief moet duidelik wees, nl. om aansoek te doen om die beurs.
- Die inhoud moet in paragrawe aangebied word.
- Die brief behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die brief moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word gegee.
- Gepaste detail brei die idees uit:
  - Persoonlike besonderhede
  - Akademiese kwalifikasies en akademiese prestasies
  - Motivering waarom die kandidaat oorweeg moet word vir die beurs

FORMAAT

Die formaat van die brief moet korrek wees.

Leestekens
- Geen leestekens word in die adres, aanhef of slot gebruik nie.

Die adres en datum
- Die adres van die briefskrywer moet regs boaan in blokvorm geskryf word.
- Daar behoort nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat te word nie.
  Toegewing: 'n Reël kan tussen die poskode en datum oopgelaat word.
- Die datum word voluit geskryf: 23 November 2018.
- Die adres van die ontvanger word links in blokvorm geskryf.
- 'n Reël word tussen die adres van die briefskrywer en die ontvanger oopgelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Die aanhef, doel, afsluiting en slot

- Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.
- Die hoedanigheid van die briefskrywer word onder die handtekening uitgeskryf.
- Dis aanvaarbaar om slegs voorletters en van te gee; m.a.w. die kandidaat hoef nie die brief te onderteken nie.

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, byvoorbeeld dat die briefskrywer om 'n beurs aansoek doen.
- Die liggaam van die brief brei uit deurdat die kandidaat alle nodige en relevante inligting omtrent homself/haarself verskaf. Die kandidaat gee ook redes waarom hy/sy dink dat hy/sy die beurs verdien.
- Die slotparagraaf moet die inhoud saamvat en treffend wees.

ÉcoleBooks

Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adresse geskryf kan word.

Voorbeelde van hoe die adresse geskryf word:

Kerkstraat 1 Uitbreiding/Voorstad Pleknaam	Posbus 88 Pleknaam Kode	Huis 342 Pleknaam Kode	Plot 588 Pleknaam Kode
Rusthof Pleknaam Kode	Sewende laan 10/Sewende Laan 10/Sewendelaan 10 Westdene Kode		

Let op die volgende: Kerkstraat is altyd een woord omdat dit 'n samestelling van TWEE soortname is. Arcadia Straat is 'n samestelling tussen 'n eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (AWS, 2009 bl. 121)

Geen Engels, behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die taal en styl van die brief is formeel, bv. die bestuurder word as "u" aangespreek. Aanvaar ook "jy/jou".
- Die toon is verduidelikend/oorredend.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die skryfstuk vereis.
- Grammatika:
    - Sinne word korrek gebou.
    - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
    - Spelling is korrek.

[30]

2.2 **HULDEBLYK**

FOKUS

- Die kandidaat skryf 'n **huldeblyk** vir 'n geliefde onderwyser wat aftree. Aanvaar ook as die huldeblyk gelewer is na die afsterwe van onderwyser. (konsessie slegs vir 2018)
- Die huldeblyk handel oor die belangrike rol wat hierdie onderwyser in die leerders se lewens gespeel het.

ALGEMENE KENMERKE VAN HIERDIE TIPE SKRYFSTUK

ÉcoleBooks

- Die huldeblyk het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die doel van die huldeblyk moet duidelik wees, nl. om die persoon se lewe te vereer en om die betekenisvolle bydrae wat hy/sy gelewer het, uit te lig.
- Die aanslag is formeel, dog waarderend.
- Die mense wat die funksie bywoon, moet 'n geheelbeeld van die onderwyser kry.
- Die huldeblyk kan in die teenwoordige of verlede tyd geskryf word.
- Die huldeblyk behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die huldeblyk moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word gegee.
- Gepaste detail brei die idees uit:
    - Bekendstelling van die onderwyser
    - Oorsig oor sy/haar lewe
    - Bydraes van die onderwyser in die lewens van die leerders
    - Enkele staaltjies
    - Waardering vir die onderwyser se bydraes oor die jare
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

FORMAAT

- **Opskrif**
  Die huldeblyk moet 'n opskrif hê en dit mag 'n subopskrif insluit.

- **Inleidende paragraaf**
  Die inleidende sin is baie belangrik. Die huldeblyk word met die groet ingelei en die aanwesiges se aandag word vasgevang.

- **Paragraaf 2**
  Die volgende besonderhede van die onderwyser kan gegee word: naam en van, jare diens en oorsig oor loopbaan.

- **Paragraaf 3 en verder**
  Die huldeblyk sluit verskillende hoogtepunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies van die onderwyser se lewe bevat. Dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek. Elke paragraaf handel (verkieslik) oor 'n nuwe feit/gedagte.

- **Slotparagraaf**
  In die slot kan die spreker waardering uitspreek vir die onderwyser se bydraes oor die jare. Die spreker kan die onderwyser ook 'n rustige aftrede/voorspoed/gesondheid toewens.

ÉcoleBooks

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is formeel, dog vriendelik en waarderend.
- Die taal en styl van die huldeblyk stem met die toon ooreen.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die huldeblyk vereis.
- Grammatika:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.

[30]

2.3 **INFORMELE VERSLAG**

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **informele verslag** oor hoe hy/sy gehoor het dat klasmaats beplan om die onderwyseres se rekenaar te steel.

ALGEMENE KENMERKE VAN HIERDIE TIPE SKRYFSTUK

- Die informele verslag het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel, dog saaklik.
- Die doel van die verslag moet duidelik wees, nl. om verslag te lewer oor dit wat die kandidaat gehoor het.
- Die skrywer lewer objektief verslag oor wat hy/sy gehoor het.
- Die verslag word in die verlede tyd geskryf wanneer daar na die insident verwys word.
- Die verslag word in die eerste persoon gedoen.
- Feite of inligting moet korrek wees.
- Dit is kort en bondig.
- Die informele verslag behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die informele verslag moet die fokus ondersteun.
- Die idees/inligting is logies en betroubaar en duidelik uiteengesit.
- Bondige, gepaste detail brei die idees uit:
    - Wie was betrokke?
    - Wat het gebeur?
    - Wanneer het dit gebeur?
    - Waar het dit gebeur?

ÉcoleBooks

FORMAAT

- Die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee: Wie, wat, waar, wanneer, waarom?
- Die verslag kan in paragrawe aangebied word.
- Die wie, wat, waar en wanneer word in opeenvolgende paragrawe uitgebrei.
- Die slot vat die verslag saam.
- Die verslag word onderteken en van 'n datum voorsien.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is saaklik en informatief.
- Die kandidaat kan die bedrywende en lydende vorm in die verslag gebruik.
- Die taal en styl van die informele verslag is hoofsaaklik informeel.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die verslag vereis.
- Grammatika:
    - Sinne word korrek gebou.
    - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
    - Spelling is korrek.

[30]

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

2.4 DIALOOG

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **dialoog** tussen hom/haar en sy/haar ma oor die persoon op wie die kandidaat verlief is, maar van wie sy/haar ma glad nie hou nie. Die fokus is op die kandidaat wat sy/haar ma van opinie wil laat verander.

ALGEMENE KENMERKE VAN HIERDIE TIPE SKRYFSTUK

- Die dialoog het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die dialoog is oorreding, nl. om die ma van opinie te laat verander.
- Elke spreekbeurt dra by tot die doel van die dialoog.
- Die taal en styl is informeel en gemaklik.
- 'n Verslag van spreekbeurte tussen ma en kind in die orde waarin die gesprek gevoer word en vanuit die kind se perspektief.
- Die dialoog behoort 120 –150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die dialoog moet die fokus ondersteun.
- Gepaste detail dra by tot die ontwikkeling van die gesprek:
  - Redes waarom die kandidaat van die persoon hou
  - Redes waarom die ma nie van die persoon hou nie
  - Argumente waarmee die kandidaat sy/haar ma van opinie wil laat verander

FORMAAT

- Die name van die sprekers word netjies onder mekaar geskryf, teenaan die linkerkantlyn.
- Die kandidaat se naam kan met "Ek" vervang word.
- Daar kom 'n dubbelpunt na elke naam.
- Geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat 'n reël na elke spreekbeurt oop.
- Spreekbeurte is in blokvorm.
- Die kandidaat behoort 'n konteks te skep voordat die dialoog geskryf word.
- Ekstra inligting word tussen hakies en direk voor die spreker se woorde geskryf, waar dit toepaslik is.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon kan getuig van begrip en oorreding.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik, dog hoflik.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat hierdie dialoog vereis.

- Grammatika:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.
  - Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks.

[30]

ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

TOTAAL AFDELING B: 30

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 3

3.1 **UITNODIGINGSKAARTJIE**

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **uitnodiging** om die oumense in die omgewing na 'n ontbyt by die skool te nooi.

ALGEMENE KENMERKE VAN HIERDIE TIPE SKRYFSTUK

- Die **uitnodigingskaartjie** het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is vriendelik en uitnodigend.
- Die doel van die uitnodigingskaartjie moet duidelik wees, nl. om oumense uit te nooi na 'n ontbyt by die skool om hulle te bederf.
- Die nodige inligting moet in die uitnodigingskaartjie gegee word.
- Die uitnodigingskaartjie behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die uitnodigingskaartjie moet die fokus ondersteun.
- Die volgende inligting behoort in die uitnodigingskaartjie gegee te word:
  - Wie is die teikengroep/Wie word genooi?
  - Waarom word die ontbyt vir die oumense gehou?
  - Wanneer (dag, datum en tyd) is die ontbyt?
  - Waar word die ontbyt gehou?
  - Wat gaan alles by die ontbyt gebeur?
  - Is daar enige koste aan verbonde?
  - Kontakbesonderhede
  - Hoe moet die gaste laat weet of hulle die ontbyt gaan bywoon?

FORMAAT

- Die belangrikste inligting trek dadelik die leser se aandag.
- Verskillende lettertipes (fonts) en lettergroottes kan gebruik word om die uitnodigingskaartjie interessant/leservriendelik te maak.
- Geen omslagtige paragrawe nie.
- Inligting kan puntsgewys gegee word.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is uitnodigend en spreek die leser direk aan.
- Die taal en styl is informeel en gemaklik of meer formeel.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat hierdie uitnodiging vereis.
- Grammatika:
  - Sinne, indien van toepassing, word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.

[20]

3.2 DAGBOEKINSKRYWINGS

FOKUS

Die kandidaat maak TWEE **dagboekinskrywings** oor hoe hy/sy voel om aan sy/haar ouers te moet vertel dat hy/sy iets verkeerd by die skool gedoen het en dat hulle die skoolhoof moet gaan spreek.

- **EEN inskrywing** voordat die kandidaat vir sy/haar ouers vertel dat die skoolhoof hulle wil spreek.
- **EEN inskrywing** nadat die kandidaat se ouers die skoolhoof gaan spreek het.

ALGEMENE KENMERKE VAN HIERDIE TIPE SKRYFSTUK

- Die dagboekinskrywings het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die dagboekinskrywings moet duidelik wees, nl. om persoonlike ervarings (gedagtes en emosies) te oordink /~~en te~~ verwoord.
- Die dagboekinskrywings behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die dagboekinskrywings moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid interessante idees word gegee. Dit moet spreek van die kandidaat se gevoelens/gedagtes voor die gesprek met sy/haar ouers en die kandidaat se gevoelens/gedagtes na die gesprek tussen sy/haar ouers en die skoolhoof.
- Gevoelens/ervarings of gedagtes wat beleef word, word beskryf.

FORMAAT

- Elke dagboekinskrywing moet die dag en/of datum hê wat boaan geskryf word.
- Die kandidaat moet dagboekinskrywings vir twee dae maak.
- Die kandidaat hoef nie met "Liewe Dagboek" te begin nie.
- Die uiteensetting van elke inskrywing mag in paragraafvorm wees.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is persoonlik: beangs/verlig/skaam/hartseer, ens.
- Die persoon skryf vir hom-/haarself.
- Die styl is informeel.
- Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om sy/haar gedagtes en emosies met min woorde te beskryf.
- Beskrywende woorde word fyn gekies.
- Die persoon skryf in die teenwoordige/verlede tyd.
- Grammatika:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.
  - Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks.

Kopiereg voorbehou

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

LET WEL

- Albei inskrywings moet as EEN teks in ag geneem en dus as 'n geheel geassesseer word.

[20]

3.3 **RIGTINGAANWYSINGS**

FOKUS

Die kandidaat gee **rigtingaanwysings** vir 'n bekende sanger se bestuurder hoe om van sy hotel af tot by hulle skool te kom.

ALGEMENE KENMERKE VAN HIERDIE TIPE SKRYFSTUK

- Rigtingaanwysings het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel en informatief.
- Die doel van die rigtingaanwysings moet duidelik wees, nl. om rigting aan te dui.
- Die rigtingaanwysings moet duidelik en puntsgewys uiteengesit word.
- In hierdie teks kan tipiese bevelsinne gegee word. Dit kan afgewissel word met bakenaanduiding in die vorm van stelsinne.
- Die rigtingaanwysings behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die teks moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid logiese stappe vorm die idees wat die rigting aandui.
- Gepaste detail dra by tot geslaagde kommunikasie:
  - Waar begin die roete?
  - Waarlangs beweeg die roete?
  - Waar eindig die roete?
  - Wat is die bakens langs die roete?

FORMAAT

- Die rigtingaanwysings kan genommer word, met kolpunte aangedui word of slegs as sinne geskryf word.
- Die kandidaat moet straatname en bakens noem.
- **Let wel**: Deel van die opdrag by hierdie vraag is dat kandidate die aanwysings puntsgewys onder mekaar moet neerskryf.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

• Die rigtingaanwysings moet in volsinne aangebied word.
• Die sinne hoef nie met werkwoorde te begin nie.
• Die toon is verduidelikend.
• Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
• Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om met die gebruik van min woorde inligting te gee. Dit pas by die toon en register wat hierdie skryfstuk vereis.
• Grammatika:
  ○ Sinne word korrek gebou.
  ○ Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  ○ Spelling is korrek.

[20]

ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

LET WEL:

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3, AFDELING A).
- Punte van 0–50 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
- Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in elk van die vyf vlakomskrywings in 'n hoë- en laevlaksubkategorie verdeel, met die toepaslike verspreiding van punte en die omskrywings.
- Struktuur word nie deur die verdeling in 'n hoë en lae vlak beïnvloed nie.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE]

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD & BEPLANNING (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks **30 PUNTE**	**Hoë vlak**	**28–30**	**22–24**	**16–18**	**10–12**	**4–6**
		-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	-Respons baie goed; getuig van vaardigheid -Idees heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwassenheid -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend -Idees redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Wisselvallige samehang in respons -Idees onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	-Respons heeltemal irrelevant -Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie -Vaag en herhalend -Geen organisasie nie en is onsamehangend
	Lae vlak	**25–27**	**19–21**	**13–15**	**7–9**	**0–3**
		-Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek -Idees intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons goed; getuig van vaardigheid -Idees relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid -Idees redelik samehangend en oortuigend -'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons is grootliks irrelevant. -Idees begin los staan en kan verwarrend wees -Skaars 'n bewys van organisasie en samehang	-Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie -Heeltemal irrelevant en ontoepaslik -Deurmekaar en geen fokus nie

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE] (vervolg)

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling **15 PUNTE**	**Hoë vlak**	**14–15** -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	**11–12** -Toon, styl, register en 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	**8–9** -Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks -Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra -Toon is gepas -Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk	**5–6** -Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie -Taalgebruik baie basies -Toon en woordkeuse skaars toepaslik -Baie beperkte woordeskat	**0–3** -Taal onverstaanbaar -Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
	Lae vlak	**13** -Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Baie goed tot knap gedaan	**10** -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Toon gepas en effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedoen	**7** -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele	**4** -Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie **5 PUNTE**		**5** -Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	**4** -Logiese ontwikkeling van details -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	**3** -Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog sin	**2** -Sommige punte geldig -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nog effens sin	**0–1** -Noodsaaklike punte ontbreek -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nie sin nie

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING B) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [30 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks **18 PUNTE**	**15–18** -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idees intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	**11–14** -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 detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute	**8–10** -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 detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	**5–7** -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 formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	**0–4** -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van 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** -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	**8–9** -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	**6–7** -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	**4–5** -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	**0–3** -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaai met foute en verward -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING C) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees; Kenmerke/konvensies en konteks **12 PUNTE**	**10–12** -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idees intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	**8–9** -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 detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute.	**6–7** -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 detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	**4–5** -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 formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	**0–3** -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl, woordeskat geskik vir doel en konteks; Taalgebruik en konvensies Woordkeuse; Punktuasie en spelling **8 PUNTE**	**7–8** -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	**5–6** -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	**4** -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	**3** -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	**0–2** -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaai met foute en verward -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer

Kopiereg voorbehou

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM