



Province of the  
**EASTERN CAPE**  
EDUCATION

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 11**

**NOVEMBER 2012**

**AFRIKAANS HUISTAAL V3  
MEMORANDUM**

**PUNTE: 100**

---

Hierdie memorandum bestaan uit 18 bladsye.

---

## ALGEMENE ASSESSERINGSRIGLYNE

### AFDELING A: AFRIKAANS HUISTAAL KREATIEWE TEKS (OPSTEL)

1. 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 wat die finale poging is, word die eerste opstel nagesien.

### NASIENRIGLYNE:

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

**Voorbeeld:**

Inhoud:

I = K6 – 21

Taal, styl en redigering:

T = K4 – 8

Struktuur:

S = K5 – 3

Skryf dan die totaal van die opstel in die regterkant (onder die opstel)

32

Dra die getal uit 50 oor na die BEGIN van die opstel (behoort by die beplanningsgedeelte te wees). Langs die vraagnommer bo links.

**LET WEL:** Indien die getal  $32\frac{1}{2}$  sou wees, dra dan die getal as 33 oor.

### DIE FORMAAT VAN DIE OPSTEL

- **Inleiding:** Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekend gestel word. Dit behoort treffend, relevant, saaklik en kort te wees.
- **Liggaam:** Dit is verskeie paragrawe waarvan die eerste sinne gewoonlik die hoofgedagte bevat. Die daaropvolgende sinne is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en is menings van die skrywer. Die laaste sinne bevat gewoonlik die samevatting van die hoofgedagte.
- **Slot:** Dit is die laaste paragraaf wat die opsomming van die skrywer se mening of sy/haar standpunt insluit.

## Riglyne

Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. Die leerder bied enige tipe opstel aan met die klem op:

1.1	<b>Dit gebeur so vinnig:</b> Leerders betree 'n nuwe fase in hulle lewe/algemene interpretasie moet steeds waardeur word. / onderskeidingskandidate mag hierdie onderwerp in 'n breë konteks interpreteer. Die algemene interpretasie kan positief of negatief geïnterpreteer word.	
1.2	<b>Agter glas:</b> Leerders kan hierdie onderwerp letterlik of figuurlik interpreteer.	
1.3	<b>Die kuberruim vernietig sosiale lewe:</b> Leerders spreek 'n evaluerende oordeel uit. Die onderwerp kan negatief of positief wees. Leerders moet uitkom waarom die kuberruim die mens se sosiale lewe vernietig al dan nie. Leerders kan ook verskil van die stelling met 'n opgaaf van redes.	
1.4	<b>Gedig:</b> personifikasie/metafories. Dit sal die kreatiewe kandidaat prikkel. Interpreteer wyd.	
1.5	<b>Hompie word weer heel:</b> personifikasie/metafories. Dit sal die kreatiewe kandidaat prikkel. Interpreteer wyd. Kan tot verskillende inhoude lei.	
1.6	1.6.1	<b>Gebou wat brand:</b> oop onderwerp. Kan tot verskillende inhoude lei.
	1.6.2	<b>Vreugde:</b> oop onderwerp. Kan tot verskillende inhoude lei.
	1.6.3	<b>Horlosie:</b> oop onderwerp. Kan tot verskillende inhoude lei.

### TIPE 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 gaan oor iets wat gebeur het en vertel word ('n storie of gebeurtenis).
- 'n Sterk oortuigende storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Dit is opreg en met entoemasie geskryf.
- Die inhoud is boeiend en interessant, dit oortuig en ontwikkel logies, daarom is die inhoud samehangend.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf, maar 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.

## 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 beleving 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, idioome en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, 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 vir en teen 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 standpunt ingeneem word, alreeds tydens die inleiding.
- BEIDE kante van die argument moet beredeneer word.
- Die inhoud moet oortuig en ontwikkel logies en helder.
- 'n Gevolgtrekking word bereik in die slotparagraaf wat aansluit by die inleiding.
- Die leser word deur die skrywer se standpunt oortuig.
- Oorredende en emotiewe taalgebruik kom voor.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.

## BESPIEGELENDENDE 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, paragrafering moet aandag geniet.

**FEITELIKE/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, paragrafering moet aandag geniet.

**ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL**

Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daarvoor om sy/haar standpunt te motiveer. Dit is 'n subjektiewe opstel.

**Hou die volgende in gedagte:**

- Kan subjektief wees en definitiewe opinies moet gestel word.
- Gee eie mening op oorspronklike wyse.
- Gee reeks argumente om perspektief te motiveer.
- Konsentreer op argumente vir/teen standpunt.
- Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke.
- Sterk gevoelstaal – emosioneel – nie kru nie.
- Duidelike en oortuigende slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

**TOTAAL AFDELING A: 50**

## AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

AFDELING B word volgens die rubriek uit 30 geassesseer. Slegs EEN teks word nagesien.

### NASIENRIGLYNE:

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

#### Voorbeeld:

Inhoud, beplanning en formaat  
Taal, styl en redigering:

I = K5 – 11  
T = K5 – 8  
19

Skryf dan die totaal se punt van die skryfstuk in die regterkant (onder die teks).  
Dra die getal uit 30 oor na die BEGIN van die skryfstuk (die begin van die afdeling).

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

### VRAAG 2

#### 2.1 BEDANKINGSBRIEF

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word.
- 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 sender word onder die handtekening uitgeskryf.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.

Hoërskool Republiek  
Posbus 1435  
Edenvale  
3200  
Datum

Die Direkteur  
Distrikskantoor  
Privaatsak X06  
Pietermaritzburg  
3200

Meneer / Geagte mnr. / mnr. Burger

**BEDANKING: BYWONING VAN PRYSUITDELING**

- *IN HIERDIE BRIEF WORD IEMAND BEDANK.*
  - *SPREEK WAARDERING UIT.*
  - *BEDANK VIR BYDRAE WAT GELEWER IS.*
  - *DIE TAAL, STYL, TOON EN REGISTER IS FORMEEL*
  - *SKRYF NUGTER EN SAAKLIK. GEEN MOOISKRYWERY NIE.*
- SIEN DIE KOLPUNTE BO.*

Dra ook ons waardering aan mev. Burger oor.

Die uwe  
Melvin Teise  
Skoolhoof

## 2.2 BRIEF VAN GELUKWENSING:

- Die brief wens iemand met 'n prestasie geluk.
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word.
- 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 sender word onder die handtekening uitgeskryf.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.



Hoërskool Tafelsig  
Privaatsak X456  
Kaapstad  
8001  
Datum

Die Hoof  
Radio Sonder Grense  
SABC  
Privaatsak X06  
Johannesburg  
2000

Meneer / Geagte dr. / Geagte dr. Bezuidenhout

#### GELUKWENSING: VEERTJIETOEKENNINGS

Ontvang hiermee ons gelukwensing met die Veertjietoekennings wat RSG tydens die onlangse toekenningsgeleentheid ontvang het.

- *In die brief word iemand met 'n prestasie gelukgewens.*
  - *Gee redes hoekom gelukwensing verdien is.*
  - *Spreek waardering uit.*
  - *Die taal, styl, toon en register is formeel.*
  - *Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.*
- Kyk na bostaande kolpunte vir meer inligting.*

Ons hoop dat hierdie toekennings RSG tot nog hoër joernalistieke hoogtes sal inspireer.

Die uwe  
Martin Fortuin / M. Fortuin  
Skoolhoof

### 2.3 DIALOOG

- Telefoongesprek met 'n vriend/in wat 'n probleem het.
- Gesprek word tussen twee mense gevoer.
- Die sprekers se name staan teen die kantlyn. Daar is 'n dubbelpunt na die naam.
- Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie.
- 'n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat.
- Ekstra inligting word tussen hakies geskryf.
- Agtergrond/inligting mag gegee word in die vorm van 'n inleiding.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.

## 2.4 TOESPRAAK

- Die toespraak word voor die tyd voorberei en gelewer om die gehoor te oortuig, in te lig, geluk te wens of te bedank. In hierdie toespraak moet die graad 11-leerders ingelig word oor die “**moets en moenies**” van hul matriekjaar wat voorlê.
- 'n Interessante inleiding
- Openingsin is belangrik bv. Geagte graad 11's
- Elke paragraaf handel oor 'n nuwe feit.
- Inhoud is logies en georden.
- Onderwerp, taal, styl en register moet by die gehoor pas.
- Interessante voorbeelde, staaltjies en grappies maak die toespraak lewendig.

**TOTAAL AFDELING B: 30**

## AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE

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:

Inhoud, beplanning en formaat  
Taal, styl en redigering:

I = K6 – 9  
T = K5 – 5  
14

Skryf dan die totaal van die skryfstuk in die regterkant (onder die teks).  
Dra die getal uit 20 oor na die BEGIN van die skryfstuk (links aan die begin van die afdeling).

**LET WEL:** Indien die getal  $14\frac{1}{2}$  sou wees, dra dan die getal as 15 oor.

### VRAAG 3

#### 3.1 UITNODIGING

- 'n Persoon word uitgenooi na 'n sport-en kultuurtoekenningsaand.
- Die volgende inligting is nodig:
- Wie word genooi?
- Waarvoor? (geleentheid)
- Waar?
- Hoe laat?
- Wanneer?
- Van wie?
- Kleredrag?
- Hoe en wanneer jy moet antwoord?
- Sinstruktuur, spelling, leestekens en taalgebruik moet aandag geniet.

#### 3.2 INSTRUKSIES/AANWYSINGS

- Aanwysigings bepaal die rigting na 'n plek.
- Dit is belangrik om die rigtingaanwysers van punt A na punt B te beskryf.
- Elke instruksie begin gewoonlik met 'n werkwoord, bv. **draai** links by die skool.
- Verwys na bakens lang die roete.
- Dit **moet** puntsgewys en in volsinne aangebied word.
- Sinkstruktuur, spelling, leestekens en taalgebruik moet aandag geniet.
- Aanwysings moet logies en duidelik verstaanbaar wees.

### 3.3 ADVERTENSIE

- Dit is 'n aankondiging met die doel om 'n begeerte op te wek om die produk te koop.
- Dit word geskep vir 'n spesifieke groep mense.
- Die leerder kan gebruik maak van verskillende lettertipes en lettergroottes om die aandag op die inligting te vestig. Die uitleg is baie belangrik.
- Leerders moet die ABBA-beginsel toepas. 'n Advertensie moet 'n mens se **aandag** trek. Die mens se **belangstelling** vir die produk moet gewek word. Die advertensie moet 'n **begeerte** by die mens wek. As die advertensie in sy doel slaag, sal die mens tot **aksie** oorgaan.
- Die vrae wat?, waar?, wat alles?, en vir wie? moet beantwoord word.
- Om die vereiste aantal woorde te skryf, sal beteken dat die leerder moontlik ook 'n paragraaf saam met die inligting moet skryf.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens en taalgebruik moet aandag geniet.

**TOTAAL AFDELING C: 20**

**GROOTTOTAAL: 100**

**AFDELING A: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KREATIEWE SKRYFWERK (OPSTEL) HUISTAAL: 50 PUNTE**

<b>PRESTASIE - AANDUIDERS</b>	<b>Kode 7: Uitmuntend 80 – 100%</b>	<b>Kode 6: Besonders 70 – 79%</b>	<b>Kode 5: Verdiensielik 60 – 69%</b>	<b>Kode 4: Beduidend 50 – 59%</b>	<b>Kode 3: Genoegsaam 40 – 49%</b>	<b>Kode 2: Basies 30 – 39%</b>	<b>Kode 1: Ontoereikend 00 – 29%</b>
<b>INHOUD EN BEPLANNING 30 PUNTE</b>	<b>24 – 30</b> - Inhoud: uitstaande, baie oorspronklik - Idees: stem leser tot nadenke, uitdagend, uitgebreid, volwasse - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n foutlose opstel	<b>21 – 23</b> - Inhoud: oorspronklik prysenswaardig, verdienstelik - Idees: verbeeldingryk, interessant - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n vernuftige opstel	<b>18 – 20</b> - Inhoud: goed, gegrond, redelik samehangend - Idees: interessant, oortuigend - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goeie opstel	<b>15 – 17</b> - Inhoud: toepaslik, geskik, voldoende samehang - Idees: taamlik oorspronklik, relevant - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot 'n bevredigende opstel	<b>12 – 14</b> - Inhoud: gewoon middelmatig, leemtes in samehang - Idees: meestal toepaslik, beperkte oorspronklikheid - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot 'n aanvaarbare opstel	<b>9 – 11</b> - Inhoud: nie altyd duidelik nie, samehang ontbreek meer - Idees: min idees, gereelde herhaling - Beplanning: ontbreek of is onaanvaarbaar omdat dit ontoepaslik is. Die konsep lei tot 'n onaanvaarbare opstel	<b>0 – 8</b> - Inhoud: irrelevant, nie van toepassing nie, geen samehang nie - Idees: vervelig herhalend, nie gerig op onderwerp nie - Beplanning: ontbreek of is ontoereikend. Die opstel is swak aangebied en saamgestel
<b>TAAL, STYL EN REDIGERING 15 PUNTE</b>	<b>12 – 15</b> - Kritiek bewus van taalimpak - Gebruik gevorderde en gepaste figuurlike taal - Taal en punktuasie effektief gebruik - Woordkeuse uitsonderlik, gevorderd uitgebreid - Styl, toon, register hoogs toepaslik vir onderwerp - Teks feitlik foutvry na proeflees en redigering	<b>10½ – 11½</b> - Duidelik bewus van taalimpak - Kan figuurlike taal toepaslik gebruik - Taal, punktuasie korrek - Woordkeuse gevarieerd en kreatief - Styl, toon, register toepaslik vir onderwerp - Teks grootliks foutvry na proeflees en redigering	<b>9 – 10</b> - Steeds bewus van taalimpak - Taal en punktuasie meestal korrek - Woordkeuse gepas by teks - Styl, toon, register toepaslik vir onderwerp - Teks meestal foutvry na proeflees en redigering	<b>7½ – 8½</b> - Soms is daar tekens van kritiese bewustheid van taal - Taal eenvoudig, punktuasie voldoende - Woordkeuse voldoende - Styl, toon, register gepas - Teks het steeds foute na proeflees en redigering	<b>6 – 7</b> - Kritiese taalbewustheid beperk - Taal middelmatig, punktuasie word verkeerd gebruik - Woordkeuse basies - Styl, toon, register ontbreek aan samehang - Teks het baie foute na proeflees en redigering	<b>4½ – 5½</b> - Geen kritiese taalbewustheid - Taal en punktuasie vol foute - Woordkeuse beperk - Styl, toon, register ontoepaslik - Teks wemel van foute na proeflees en redigering	<b>0 – 4</b> - Taal en punktuasie uiters swak - Woordkeuse ontoepaslik nie geskik nie - Styl, toon, register gebrekkig - Teks wemel van foute en is steeds deurmekaar na proeflees en redigering - 'n Frustrerende leesinspanning

<p><b>STRUKTUUR</b></p> <p><b>5 PUNTE</b></p>	<p><b><u>4 – 5</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Samehangende ontwikkeling van onderwerp</li> <li>- Uitstaande, helder besonderhede</li> <li>- Sinne en paragrawe is briljant saamgestel</li> <li>- Lengte in ooreenstemming met vereistes van onderwerp</li> </ul>	<p><b><u>3½</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logiese ontwikkeling van inhoud, samehangend</li> <li>- Sinne en paragrawe is logies gevarieerd</li> <li>- Lengte korrek</li> </ul>	<p><b><u>3</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verskeie toepaslike besonderhede is ontwikkel</li> <li>- Sinne en paragrawe is goed saamgestel</li> <li>- Lengte korrek</li> </ul>	<p><b><u>2½</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- By sommige aspekte is daar ontwikkeling van die nodige besonderhede</li> <li>- Sinne en paragrawe kan plek-plek foutief wees, maar die opstel maak nog sin.</li> <li>- Lengte byna korrek</li> </ul>	<p><b><u>2</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die nodigste besonderhede is teenwoordig</li> <li>- Sinne en paragrawe is meermale foutief, maar die opstel maak nog sin.</li> <li>- Lengte te lank/kort</li> </ul>	<p><b><u>1½</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderwerp nie deurgaans aangespreek nie, maar gedagtegang kan gevolg word</li> <li>- Elementêre konstruksie van sinne en paragrawe</li> <li>- Lengte te lank/kort</li> </ul>	<p><b><u>0 – 1</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderwerp misgetas nie ter sake nie, geen samehang dwaal af</li> <li>- Sinne en paragrawe sonder samehang</li> <li>- Uit vraestel oorgeneem.</li> <li>- Lengte te lank/kort</li> </ul>
---	--	--	--	---	---	---	--

**AFDELING B: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE HUISTAAL: 30 PUNTE**

PRESTASIE - AANDUIDERS	Kode 7: Uitmuntend 80 – 100%	Kode 6: Besonders 70 – 79%	Kode 5: Verdiensielik 60 – 69%	Kode 4: Beduidend 50 – 59%	Kode 3: Genoegsaam 40 – 49%	Kode 2: Basies 30 – 39%	Kode 1: Ontoereikend 00 – 29%
<b>INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT</b>  <b>18 PUNTE</b>	<b>14½ – 18</b> - Uitgebreide gespesialiseerde kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder fokus presies op die aanbieding, geen afwyking - Algehele samehang wat inhoud en idees betref, hoogstaande uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot aanbieding van 'n foutlose en goed beplande teks - Formaat is toepaslik en van hoogstaande standaard	<b>13 – 14</b> - Baie goeie kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder behou fokus op die aanbieding, geen afwyking - Die teks is samehangend wat inhoud en idees betref, baie goeie uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n baie goed beplande en saamgestelde teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is baie goed toegepas	<b>11 – 12½</b> - Goeie kennis van die vereistes van die teks - Die leerder behou fokus in die skryfwerk, met geringe afwykings - Die teks is meestal samehangend wat inhoud en idees betref, uitbreiding kom voor en die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goed beplande teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is goed toegepas	<b>9 – 10½</b> - Voldoende kennis van die vereistes van die teks - Die leerder se fokus wyk af, maar dit belemmer nie betekenis nie - Die teks is voldoende samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n bevredigende teks - Voldoen aan formaatvereistes van die teks, enkele foute	<b>7½ – 8½</b> - Matige kennis van die vereistes van die teks. Respons op opdrag vertoon beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek vaag - Die teks is nog samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n aanvaarbare teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is genoegsaam toegepas, nalatige foute is gemaak	<b>5½ – 7</b> - Basiese kennis van die vereistes van die teks. Reaksie op die opdrag vertoon 'n baie beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek nie van toepassing nie - Inhoud en idees van teks is nie altyd samehangend nie, min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is onaanvaarbaar omdat dit ontoepaslik is - Het 'n vae idee van die teksformaat maar growwe foute is gemaak	<b>0 – 5</b> - Geen kennis van die vereistes van die teks nie. Respons op die opdrag vertoon byna geen fokus nie - Leerder wyk af van die opdrag en die betekenis van die teks is nie van toepassing nie - Inhoud en idees is onsamehangend, baie min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is ontoereikend. Teks is swak aangebied - Teksformaat is nie toegepas nie

<p><b>TAAL, STYL EN REDIGERING</b></p> <p><b>12 PUNTE</b></p>	<p><b>10 – 12</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teks is grammatikaal korrek en briljant saamgestel</li> <li>- Woordkeuse is van hoogstaande standaard en is uiters geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks</li> <li>- Styl, toon en register is van hoogstaande standaard en hoogs toepaslik</li> <li>- Na proeflees en redigering is teks feitlik foutvry</li> <li>- Lengte gewoonlik in ooreenstemming met vereistes van onderwerp</li> </ul>	<p><b>8½ – 9½</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teks is baie goed saamgestel en korrek</li> <li>- Woordkeuse is baie geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks</li> <li>- Styl, toon en register is toepaslik vir die vereistes van die teks</li> <li>- Na proeflees en redigering is teks grootliks foutvry</li> <li>- Lengte is gewoonlik genoegsaam</li> </ul>	<p><b>7½ – 8</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teks is goed saamgestel en lees maklik</li> <li>- Woordkeuse is toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks</li> <li>- Styl, toon en register is meestal toepaslik</li> <li>- Na proeflees en redigering is die teks meestal foutvry</li> <li>- Lengte aanvaarbaar</li> </ul>	<p><b>6 – 7</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teks is so saamgestel dat dit maklik lees. Foute beïnvloed nie die leesbaarheid nie</li> <li>- Woordkeuse is gedeeltelik toepaslik vir doel, teikengroep en konteks</li> <li>- Styl, toon en register is taamlik toepaslik</li> <li>- Na proeflees en redigering het teks foute</li> <li>- Lengte steeds aanvaarbaar</li> </ul>	<p><b>5 – 5½</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teks net basies saamgestel.</li> <li>- Verskeie foute</li> <li>- Woordkeuse is beperk en nie baie toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks nie</li> <li>- Gebreke in styl, toon en register</li> <li>- Na proeflees en redigering het die teks verskeie foute</li> <li>- Lengte nog aanvaarbaar</li> </ul>	<p><b>4 – 4½</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teks is swak saamgestel en moeilik om te volg</li> <li>- Woordkeuse het remediëring nodig en is nie toepaslik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie</li> <li>- Styl, toon en register nie geskik nie</li> <li>- Die teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering</li> <li>- Lengte dikwels te lank/kort</li> </ul>	<p><b>0 – 3½</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teks is baie swak saamgestel en baie moeilik om te volg</li> <li>- Woordkeuse het ernstig aandag nodig en is nie geskik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie</li> <li>- Styl, toon en register korrespondeer nie met die onderwerp nie</li> <li>- Teks is besaai met foute en is deurmekaar ten spyte van proeflees en redigering</li> <li>- Lengte gewoonlik te lank/kort</li> </ul>
---	---	---	---	--	---	--	--



**AFDELING C: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE HUISTAAL: 20 PUNTE**

PRESTASIE - AANDUIDERS	Kode 7: Uitmuntend 80 – 100%	Kode 6: Besonders 70 – 79%	Kode 5: Verdiensielik 60 – 69%	Kode 4: Beduidend 50 – 59%	Kode 3: Genoegsaam 40 – 49%	Kode 2: Basies 30 – 39%	Kode 1: Ontoereikend 00 – 29%
<b>INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT</b>  <b>12 PUNTE</b>	<u>10 – 12</u> - Uitgebreide gespesialiseerde kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder fokus presies op die aanbieding, geen afwyking nie - Algehele samehang wat inhoud en idees betref, hoogstaande uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot aanbieding van 'n baie goed beplande en saamgestelde teks - Formaat is baie goed toegepas	<u>8½ – 9½</u> - Baie goeie kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder behou fokus op die aanbieding, geen afwyking - Is samehangend wat inhoud en idees betref, baie goeie uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n baie goed beplande en saamgestelde teks - Formaat is baie goed toegepas	<u>7½ – 8</u> - Goeie kennis van die vereistes van die teks - Die leerder behou fokus in die skryfwerk, met geringe afwykings - Die teks is meestal samehangend wat inhoud en idees betref, uitbreiding kom voor en die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goed beplande teks - Formaat is toepaslik.	<u>6 – 7</u> - Voldoende kennis van die vereistes van die teks - Die leerder se fokus wyk af, maar dit belemmer nie betekenis nie - Die teks is voldoende samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n bevredigende teks - Voldoen aan formaatvereistes van die teks	<u>5</u> - Matige kennis van die vereistes van die teks. Respons op opdrag vertoon beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek vaag - Die teks is nog samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n aanvaarbare teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is genoegsaam toegepas, nalatige foute is gemaak	<u>4</u> - Basiese kennis van die vereistes van die teks. Reaksie op die opdrag vertoon 'n baie beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek nie van toepassing nie - Inhoud en idees van teks is nie altyd samehangend nie, min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is onaanvaarbaar omdat dit ontoepaslik is - Het 'n vae idee van die teksformaat maar growwe foute is gemaak	<u>1 – 3</u> - Geen kennis van die vereistes van die teks nie. Respons op die opdrag vertoon byna geen fokus nie - Leerder wyk af van die opdrag en die betekenis van die teks is nie van toepassing nie - Inhoud en idees is onsamehangend, baie min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is ontoereikend. Teks is swak aangebied - Teksformaat is nie toegepas nie

<p><b>TAAL, STYL EN REDIGERING</b></p> <p><b>8 PUNTE</b></p>	<p><b>7 – 8</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teks is grammatikaal korrek en briljant saamgestel</li> <li>- Woordkeuse is van hoogstaande standaard en is uiters geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks</li> <li>- Styl, toon en register is van hoogstaande standaard en hoogs toepaslik</li> <li>- Na proeflees en redigering is teks feitlik foutvry</li> <li>- Lengte is gewoonlik in ooreenstemming met vereiste van onderwerp</li> </ul>	<p><b>6</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teks is baie goed saamgestel en korrek</li> <li>- Woordkeuse is baie geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks</li> <li>- Styl, toon en register is toepaslik vir die vereistes van die teks</li> <li>- Na proeflees en redigering is teks grootliks foutvry</li> <li>- Lengte gewoonlik genoegsaam</li> </ul>	<p><b>5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teks is goed saamgestel en lees maklik</li> <li>- Woordkeuse is toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks</li> <li>- Styl, toon en register is meestal toepaslik</li> <li>- Na proeflees en redigering is die teks meestal foutvry</li> <li>- Lengte aanvaarbaar</li> </ul>	<p><b>4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teks is so saamgestel dat dit maklik lees. Foute beïnvloed nie vloeiendheid nie</li> <li>- Woordkeuse is gedeeltelik toepaslik vir doel, teikengroep en konteks</li> <li>- Styl, toon en register is taamlik toepaslik</li> <li>- Na proeflees en redigering het die teks steeds foute</li> <li>- Lengte steeds aanvaarbaar</li> </ul>	<p><b>3½</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teks net basies saamgestel. Verskeie foute</li> <li>- Woordkeuse is beperk en nie baie toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks nie</li> <li>- Gebreke in styl, toon en register</li> <li>- Na proeflees en redigering het die teks verskeie foute</li> <li>- Lengte nog aanvaarbaar</li> </ul>	<p><b>3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teks is swak saamgestel en moeilik om te volg</li> <li>- Woordkeuse het remediëring nodig en is nie toepaslik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie</li> <li>- Styl, toon en register nie geskik nie</li> <li>- Die teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering</li> <li>- Skryfstuk dikwels te lank/kort</li> </ul>	<p><b>1 – 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teks is baie swak saamgestel en baie moeilik om te volg</li> <li>- Woordkeuse het ernstig aandag nodig en is nie geskik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie</li> <li>- Styl, toon en register korrespondeer nie met die onderwerp nie</li> <li>- Teks is besaai met foute en is deurmekaar ten spyte van proeflees en redigering</li> <li>- Skryfstuk gewoonlik te lank/kort</li> </ul>
--	---	--	--	---	--	--	--

