Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

SEPTEMBER 2012

AFRIKAANS HUISTAAL V3 MEMORANDUM

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 16 bladsye.

ALGEMENE ASSESSERINGSRIGLYNE

AFDELING A: KREATIEWE TEKSTE (OPSTEL)

VRAAG 1

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**
	32

Skryf dan die totaal van die opstel in die regterkant (onder die opstel).
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 32½ 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	**~~Ja~~, ~~nee~~, ~~j ja~~, ~~nee~~, ja:** Leerders kan 'n geestesprentjie interpreteer/spekuleer oor die keuse. Letterlike interpretasie is ook aanvaarbaar.	
1.2	**Die langste drie minute in my lewe ...:** Leerders kan hierdie onderwerp op negatiewe of positiewe vlak interpreteer.	
1.3	**Emigrasie:** Leerders spreek 'n evaluerende oordeel uit. Die onderwerp kan negatief of positief wees. Daar moet redes wees om te bly of te gly.	
1.4	**As ek kon kloon:** Leerders kan hierdie onderwerp baie wyd interpreteer. Dit kan sinspeel op 'n persoon/dier/of iets geestelik. Die rede waarom hierdie kloning moet plaasvind, sal duidelik in die opstel na vore moet kom.	
1.5	**Kersfees:** personifikasie/metafories. Dit sal die kreatiewe kandidaat prikkel. Interpreteer wyd. Leerders wat gedig vertolk, moet krediet kry. Kersfees wat hier beskryf word, kan op die ironiese van toepassing wees, maar ook op koop van persente dui.	
1.6	1.6.1	**Meisie tussen puin :** oop onderwerp, Kan tot verskillende inhoude lei.
	1.6.2	**Vasgevange man:** oop onderwerp. Kan tot verskillende inhoude lei.
	1.6.3	**Vrou en kind:** 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 entoesiasme 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 ŉ goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, ŉ eie belewing en sinvolheid geniet aandag. (Dus meer as net die opnoem van waarnemings).
- Tekste kan varieer van meer realisties na ŉ 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 ŉ oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet

BEREDENERENDE OPSTEL

Dis objektief en probeer om ŉ gebalanseerde gesigspunt van beide kante van ŉ argument te gee. Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en bied teenstellende menings onpartydig aan. Die skrywer mag tot ŉ 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 ŉ 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.
- ŉ 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.

BESPIEGELENDE OPSTEL

Die skrywer oorweeg, deurdink ŉ idee/lewenswaarheid en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer. Bespiegel oor ŉ 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.
- ŉ 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 ŉ 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.
- ŉ Gebalanseerde, objektiewe standpunt word ingeneem in die slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.

ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL

Die skrywer het ŉ spesifieke mening/opinie en argumenteer daaroor om sy/haar standpunt te motiveer. Dit is ŉ 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

1. 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:	**I = K5 – 11**
Taal, styl en redigering:	**T = K5 – 8**
	19

Skryf dan die totaal van die skryfstuk in die regterkant (onder die teks) langs die vraagnommer (links).
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 **BRIEF VAN SIMPATIE/MEEGEVOEL**

- Die brief word aan iemand wat ŉ geliefde aan die dood afgestaan het, geskryf.
- Die styl en toon is taktvol.
- Dra jou meegevoel reeds in paragraaf 1 oor.
- Moontlikhede vir paragrawe 2 – 4:
- Noem onmiddellik waar jy die oorledene ontmoet het.
- Noem ŉ paar insidente en goeie herinneringe wat jy van die oorledene onthou
- Noem ook dinge wat die oorledene se familie/gesin kan troos.
- ŉ Gedagte/teksvers/aanhaling kan ter vertroosting ingesluit word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.
- Die volgende is slegs ŉ voorbeeld van die formaat van ŉ simpatiebrief.

Die skrywer bemoedig die leser wat in geestelike pyn verkeer of simpatiseer.

Mullerstraat 10
Witkoppie
Klerksdorp
2571
Datum

Beste mnr. Potgieter/Meneer

Ek is so jammer om te hoor van die ongeluk waarin Lisbeth was. Haar dood moet vir u/jou ŉ baie groot verlies wees. Wees verseker dat ek baie aan u/jou dink.

Sien die kolpunte bo vir verdere besonderhede oor die inhoud.

Dra ook my simpatie oor aan u vrou en u familie.

Jou oudleerling
Pulane

[30]

OF

2.2 **VERSLAG**

- Verslag is die bevindings van versamelde inligting of navorsingsprojek.
- Dis ŉ dokument wat oor die vordering van ŉ gebeurtenis of bepaalde werk rapporteer.
- Leerder sal sake onder skoolhoof se aandag bring wat die leerders in die skool ongelukkig stem.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.
- Die volgende is slegs ŉ voorbeeld van die formaat van ŉ informele verslag.

Informele verslag

- *Gee aan die verslag ŉ interessante opskrif (kop).*
- *Skryf ŉ bondige, interessante inleiding wat die doel van die verslag weergee.*
- *Verslag kortliks inligting oor die vrae: Wie? Wat? Waar? en Wanneer? Die vrae kan subopskrifte wees.*
- *Brei nou uit op die vrae.*
- *Skryf ŉ treffende slot wat alles saamvat.*
- *Taal en styl moet by die informele verslag pas.*
- *Visuele materiaal kan ingesluit word om die verslag interessant te maak.*

Wenke:
- ŉ Informele verslag handel bv. ŉ sporttoer of klasuitstappie, ens.
- Die inligting moet korrek wees.
- Paragrawe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Dit is kort en bondig.
- Adjektiewe kan gebruik word om die verslag interessant te maak en om te beskryf.

[30]

OF

2.3 **BRIEF AAN DIE PERS:**

- Die brief word aan die pers geskryf om ŉ strandpunt in te neem of ŉ grief te lug.
- Die standpunt wat gehuldig moet word, is waarom kinders so geweldadig is.
- Die inhoud moet saaklik en bondig wees.
- Dit is bloot ŉ geleentheid om ŉ saak te stel.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.
- Die volgende is slegs ŉ voorbeeld van die formaat van ŉ brief aan die pers.

Formele Brief aan die Pers (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

Die brief word aan die pers geskryf om ŉ standpunt in te neem of ŉ grief te lug.

Posbus 166
Polokwane
0700
Datum

Die Redakteur
Die Beeld
Posbus 14
Johannesburg
2000

Meneer/Geagte mnr./mnr Du Plessis

OUTISTIESE KINDERS VERDIEN RESPEK

- Die brief aan die pers word geskryf om ŉ standpunt in te neem of ŉ grief te lug.
- Jou brief kan ŉ reaksie op ŉ artikel in die tydskrif of koerant of ŉ leserbrief wees.
- Die inhoud moet ondubbelsinnig, saaklik en bondig wees.
- Die inleidingsin moet treffend wees en dadelik die leser se aandag trek.
- Die saak waaroor die brief handel, moet dadelik gestel word.
- Die saak moet objektief gestel word.
- Argumente word logies en beredeneerd gestel sonder om emosioneel betrokke te raak.
- Dis bloot ŉ geleentheid om ŉ saak te stel. Die redakteur/koerant kan nie self die probleem oplos nie.
- Die taal, styl (HT, EAT, TAT), toon en register (HT, EAT) is formeel.
- Geen mooiskrywery nie.

Die gemeenskap se begrip oor outistiese kinders moet verander word!

Die uwe
WRMSempe OF Will Sempe

AS ŉN SKUILNAAM GEBRUIK WORD, IS DIE AFSLUITING VAN DIE BRIEF SOOS VOLG:

ŉ Medewerker

Die uwe
WRMSempe OF Will Sempe

Wenke:

- 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 ŉ reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 2 Mei 2011. ŉ Reël word tussen die adres van die sender en die dag-, week- of maandblad oopgelaat.
- Die adres van die dag-, week- en maandblad word links in blokvorm geskryf.
- ŉ Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie. Die brief aan die pers word altyd aan die redakteur gerig.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Sluit af met ŉ treffende slotparagraaf, soos in ŉ toespraak.
- Die brief word afgesluit met "Die uwe".
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief saal net gepubliseer word as die sender se regte naam en volledige adres gegee word.
- Wanneer ŉ skuilnaam gebruik word, word dit eerste aangebring en dan die sender se regte naam en handtekening.
- Let op die streep wat onder die skuilnaam getrek word.

[30]

OF

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 sal matriek **gemotiveer** word om te begin werk, want die tyd is besig om aan te stap.

- Interessante inleiding
- Openingsin is belangrik.
- Elke paragraaf handel oor ŉ 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.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.
- Die volgende is slegs ŉ voorbeeld van die formaat van ŉ toespraak.

ŉ Geskrewe formele en informele toespraak (Huistaal, Eerste Addisionele Taal)

Formele toespraak

<table>
<tr>
<td>Die formele toespraak word voor die tyd voorberei en gelewer om die gehoor van jou standpunt te oortuig, om hulle oor ŉ saak in te lig, om iemand geluk te wens of te bedank.

Opskrif

Paragraaf 1: Inleiding: Onderwerp word ingelei. Die gehoor se aandag word getrek.

Paragraaf 1: Die onderwerp word in verskillende hoofpunte verdeel en dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek.

Slotparagraaf: ŉ Treffende slot wat die onderwerp saamvat.

• Die feite moet korrek wees. Dit is noodsaaklik dat goeie navorsing gedoen word en bronverwysings sal feite versterk.
• Die inleiding moet só interessant wees dit die gehoor se aandag onmiddellik boei. Die openingsin is baie belangrik.
• Elke paragraaf handel oor ŉ nuwe feit.
• Die inhoud moet bruikbaar en geskik wees
• Die inhoud moet georden en logies wees.
• Daar moet ŉ duidelik spanningslyn of ŉ stygende lyn van belangrikheid wees.
• Die taal, styl en register moet by die gehoor en die onderwerp pas.
• Maak gebruik van formele spreektaal.
• Kort en kragtige sinne het trefkrag.
• Koherensie (samehang) is baie belangrik.</td>
<td>Wenke:
• ŉ Toespraak word gehou om die gehoor van jou standpunt te oortuig, om hulle oor ŉ saak in te lig , om iemand geluk te wens of te bedank.
• Die keuse van die onderwerp is baie belangrik.
• ŉ Voorbeeld van ŉ formele toespraak is die redenaar-/debatstoespraak.
• Toesprake word gewoonlik gelewer by troues, begrafnisse, seremonies, partytjies, prysuitdelings, ens.
• Die doel van die toespraak is gewoonlik om in te lig, om te vermaak, om aan te moedig of om te oortuig.
• Sleutelkaartjies met die volgende opskrifte kan van hulp wees om die toespraak te lewer: Opskrif, aanspreek vorm (gewoonlik Geagte ...) en waardering, inleiding, liggaam, slot.</td>
</tr>
</table>

• Interessante voorbeelde, staaltjies, grappies en aanhalings maak die toespraak interessant. • Die slot moet die gehoor prikkel en oortuig.	
Informele toespraak ʼn Informele toespraak is ʼn toespraak wat gewoonlik onvoorbereid is. Dit kan aangebied word om ʼn heildronk in te stel of om van ʼn persoon afskeid te neem, of om ʼn persoon geluk te wens, ens.	• ʼn **Informele toespraak** is ʼn toespraak wat gehou word as ʼn heildronk ingestel word, as daar van ʼn persoon afskeid geneem word, of as ʼn persoon gelukgewens word, ens.
Paragraaf 1: Waaroor handel die toespraak? Paragraaf 2: Mooi eienskappe word oor die persoon genoem. Paragraaf 3: Wat jy by persoon geleer het. Waarom die persoon vir jou so spesiaal is.	

[30]

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORTER TEKSTE: TRANSAKSIONELE/NASLAAN-/INFORMATIEWE 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: **I = K6 – 9**
Taal, styl en redigering: **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 14½ sou wees, dra dan die getal as 15 oor.

VRAAG 3 BRIEF EN STROKIESPRENTE

3.1 DAGBOEKINSKRYWING

- Dagboekinskrywings is aantekeninge in ʼn dagboek van dinge wat gebeur het, of van ervarings wat opgedoen is, of van gevoelens wat ervaar is, wat ʼn mens nie wil vergeet nie.
- Daar moet ʼn inskrywing gedoen word:
-

- Die leerder kan nie die situasie hanteer oor wat oor hom/haar op die internet geplaas is nie/hierdie is ŉ negatiewe situasie en daarom weet die leerder nie hoe om hierdie situasie te hanteer nie. Emosie is hier baie belangrik.
- Die leerder moet in die eerste persoon skryf.
- Volsinne word gebruik: geen telegramstyl nie.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens en taalgebruik moet aandag geniet.
- Voorbeeldriglyne vir die dagboekinskrywing:

Dagboekinskrywings: (Huistaal)

Dagboekinskrywings is aantekeninge in ŉ dagboek van dinge wat gebeur het, of van ervarings wat opgedoen is, of van gevoelens wat ervaar is, wat mens nie wil vergeet nie.

Saterdag 25 September 2009 Vandag was seker een van die beste dae in maande. Ek het vanoggend vroeg opgestaan, ŉ heerlike koppie tee buite gedrink en na die vroeë sang van die voëls geluister. Ek het ook heerlik in die tuin gewerk … • *Daar hoef nie met "Liewe Dagboek" begin te word nie.* • *Skryf altyd in die eerste persoon.* • *Skryf in die verlede tyd oor dinge wat in die verlede tyd plaasgevind het.* • *Gebruik woorde soos "vandag, gister en môre".* • *Gevoelens wat nou ondervind word, kan in die teenwoordige tyd geskryf word.* • *Gebruik adjektiewe, leestekens en hoofletters om oortuigend te skryf.* • *Vrae en wense is ŉ doeltreffende manier om gevoelens oor te dra.* • *Noem familie en vriende op die naam.*	**Wenke:** • Die dag en datum word bo-aan geskryf. • Dagboekinskrywings word soos ŉ opstel in paragrawe geskryf.

[20]

OF

3.2 **PLAKKAAT**

- Dit is ŉ aankondiging met die doel om ŉ diens te bied.
- Die leerder kan gebruik maak van verskillende lettertipes en lettergroottes om die aandag op die inligting te vestig.
- Om die vereiste aantal woorde te skryf, sal beteken dat die leerder moontlik ook ŉ paragraaf saam met die inligting moet skryf.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens en taalgebruik moet aandag geniet.

ŉ Plakkaat (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

Dis ŉ aankondiging of ŉ advertensie wat gewoonlik in die openbaar geplaas word met die doel om ŉ diens aan te bied, of om ŉ produk te verkoop, of om ŉ funksie aan te kondig, of om ŉ verkiesingsveldtog te loods.

SKOOLBASAAR 8 Februarie 2009	Wat?	**Wenke:** • Word gebruik om iets/ŉ funksie te adverteer. • Maak van verskillende lettertipe en lettergroottes gebruik om die aandag op die inligting te vestig. • Om die vereiste aantal woorde te skryf, sal beteken die leerder moet dalk ook ŉ paragraaf saam met die inligting skryf.
LENYORA LA THUTO SEKONDÊRE SKOOL	Wie?	
Mopelistraat, Botshabelo	Waar?	
12:00	Tyd.	
Iets vir die hele gesin! Vetkoekies, pap en bredie Wors, roomys, koeldrank, naaldwerk, speletjies en klaskompetisies. Moenie die Dirty-dancing-kompetisie misloop nie!	Wat? Let op die gebruik van verskillende lettergroottes. Jy mag nie kleurkryte in die eksamen gebruik nie.	

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

[20]

OF

3.3 INSTRUKSIES/AANWYSINGS

- Instruksies verduidelik wenke wat jou vriend/in moet volg om die verhouding met een of albei ouers te normaliseer.
- Die sinne mag met ŉ werkwoord begin.
- Dié instruksies kan puntsgewys of in paragraafvorm aangebied word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens en taalgebruik moet aandag geniet.

INSTRUKSIES/AANWYSINGS (HUISTAAL)

Aanwysings bepaal die rigting na ŉ plek

<table>
<tr>
<td>Aanwysigings:

1. Ry reguit tot by…
2. Draai links by …
3. Loop tot by …</td>
<td rowspan="2">Wenke:

Aanwysing: Gee rigtingaanwysers oor hoe om by ŉ plek uit te kom.

• Dit is baie belangrik om die rigting-aanwysers van punt A na punt B te beskryf.
• Elke instruksie begin gewoonlik met ŉ werkwoord, bv. draai links by die skool.
• Verwys na bakens langs die roete.

Instruksies: Verduidelik stap vir stap hoe om iets te doen.
• Elke reël van die instruksie begin met ŉ werkwoord.</td>
</tr>
<tr>
<td>Instruksies verduidelik die werking van ŉ instrument produk ens. Dit verskaf die stappe hoe om eksamen te skryf of om medisyne te gebruik soos om ŉ resep aan te wend of om ŉ pad te gebruik.

Instruksies:

1. Maak …
2. Skryf …
3. Lees …</td>
</tr>
</table>

[20]

TOTAAL AFDELING C: 20

GROOTTOTAAL: 100

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

PRESTASIE - AANDUIDERS	Kode 7: Uitmuntend 80 – 100%	Kode 6: Besonders 70 – 79%	Kode 5: Verdienstelik 60 – 69%	Kode 4: Beduidend 50 – 59%	Kode 3: Genoegsaam 40 – 49%	Kode 2: Basies 30 – 39%	Kode 1: Ontoereikend 00 – 29%
INHOUD EN BEPLANNING **30 PUNTE**	**24 – 30** - 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.	**21 – 23** - Inhoud: oorspronklik, prysenswaardig, verdienstelik - Idees: verbeelding-ryk, interessant - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n vernuftige opstel.	**18 – 20** - Inhoud: goed, gegrond, redelik samehangend - Idees: interessant, oortuigend - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goeie opstel.	**15 – 17** - Inhoud: toepaslik, geskik, voldoende samehang - Idees: taamlik oorspronklik, relevant - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot 'n bevredigende opstel.	**12 – 14** - Inhoud: gewoon middelmatig, leemtes in samehang - Idees: meestal toepaslik, beperkte oorspronklikheid - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot 'n aanvaarbare opstel.	**9 – 11** - 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.	**0 – 8** - Inhoud: irrelevant, nie van toepassing nie, geen same-hang nie - Idees: vervelig herhalend, nie gerig op onderwerp nie - Beplanning: ontbreek of is ontoereikend. Die opstel is swak aangebied en saamgestel.
TAAL, STYL EN REDIGERING **15 PUNTE**	**12 – 15** - 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.	**10½ – 11½** - 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.	**9 – 10** - 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.	**7½ – 8½** - 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.	**6 – 7** - 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.	**4½ – 5½** - Geen kritiese taalbewustheid - Taal en punktuasie vol foute - Woordkeuse beperk - Styl, toon, register ontoepaslik - Teks wemel van foute na proeflees en redigering.	**0 – 4** - 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.
STRUKTUUR **5 PUNTE**	**4 – 5** - Samehangende ontwikkeling van onderwerp - Uitstaande, helder besonderhede - Sinne en paragrawe is briljant saamgestel - Lengte in ooreen-stemming met vereistes van onderwerp.	**3½** - Logiese ontwikkeling van inhoud, samehangend - Sinne en paragrawe is logies gevarieerd - Lengte korrek.	**3** - Verskeie toepaslike besonderhede is ontwikkel - Sinne en paragrawe is goed saamgestel - Lengte korrek	**2½** - By sommige aspekte is daar ontwikkeling van die nodige besonderhede - Sinne en paragrawe kan plek-plek foutief wees, maar die opstel maak nog sin. - Lengte byna korrek.	**2** - Die nodigste besonderhede is teenwoordig - Sinne en paragrawe is meermale foutief, maar die opstel maak nog sin. - Lengte te lank/kort.	**1½** - Onderwerp nie deurgaans aangespreek nie, maar gedagte-gang kan gevolg word - Elementêre konstruksie van sinne en paragrawe - Lengte te lank/kort.	**0 – 1** - Onderwerp misgetas nie ter sake nie, geen samehang dwaal af - Sinne en paragrawe sonder samehang - Uit vraestel oorgeneem - Lengte te lank/kort.

Signing off 20-03-2012

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

PRESTASIE AAN-DUIDERS	Kode 7: Uitmuntend 80 – 100%	Kode 6: Besonders 70 – 79%	Kode 5: Verdienstelik 60 – 69%	Kode 4: Beduidend 50 – 59%	Kode 3: Genoegsaam 40 – 49%	Kode 2: Basies 30 – 39%	Kode 1: Ontoereikend 00 – 29%
INHOUD, BEPLANNIN G EN FORMAAT **18 PUNTE**	**14½ – 18** - 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.	**13 – 14** - Baie goeie kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder behou fokus op die aanbieding, geen afwyking - Die teks is same-hangend 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.	**11 – 12½** - 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.	**9 – 10½** - Voldoende kennis van die vereistes van die teks - Die leerder se fokus wyk af, maar dit belemmer nie betekenis nie - Die teks is voldoende same-hangend 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.	**7½ – 8½** - 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.	**5½ – 7** - 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 samehang-end 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.	**0 – 5** - 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 besonder-hede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is ontoereikend. Teks is swak aangebied - Teksformaat is nie toegepas nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING **12 PUNTE**	**10 – 12** - Teks is grammatikaal korrek en briljant saamgestel - Woordkeuse is van hoogstaande standaard en is uiters geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is van hoogstaande standaard en hoogs toepaslik - Na proeflees en redigering is teks feitlik foutvry - Lengte gewoonlik in ooreenstemming met vereistes van onderwerp.	**8½ – 9½** - Teks is baie goed saamgestel en korrek - Woordkeuse is baie geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is toepaslik vir die vereistes van die teks - Na proeflees en redigering is teks grootliks foutvry - Lengte is gewoonlik genoegsaam.	**7½ – 8** - Teks is goed saamgestel en lees maklik - Woordkeuse is toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is meestal toepaslik - Na proeflees en redigering is die teks meestal foutvry - Lengte aanvaarbaar.	**6 – 7** - Teks is so saam-gestel dat dit maklik lees. Foute beïnvloed nie die leesbaarheid nie - Woordkeuse is gedeeltelik toepaslik vir doel, teikengroep en konteks - Styl, toon en register is taamlik toepaslik - Na proeflees en redigering het teks foute - Lengte steeds aanvaarbaar.	**5 – 5½** - Teks net basies saamgestel. Verskeie foute Woordkeuse is beperk en nie baie toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Gebreke in styl, toon en register - Na proeflees en redigering het die teks verskeie foute - Lengte nog aanvaarbaar.	**4 – 4½** - Teks is swak saamgestel en moeilik om te volg - Woordkeuse het remediëring nodig en is nie toepaslik vir doel, teiken-groep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register nie geskik nie - Die teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering - Lengte dikwels te lank/kort.	**0 – 3½** - Teks is baie swak saamgestel en baie moeilik om te volg - Woordkeuse het ernstig aandag nodig en is nie geskik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register korrespondeer nie met die onderwerp nie - Teks is besaai met foute en is deurmekaar ten spyte van proeflees en redigering - Lengte gewoonlik te lank/kort.

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

PRESTASIE - AANDUIDERS	Kode 7: Uitmuntend 80 – 100%	Kode 6: Besonders 70 – 79%	Kode 5: Verdienstelik 60 –69%	Kode 4: Beduidend 50 – 59%	Kode 3: Genoegsaam 40 – 49%	Kode 2: Basies 30 – 39%	Kode 1: Ontoereikend 00 – 29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT **12 PUNTE**	**10 – 12** - 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, hoog-staande uitbreiding, al die besonder-hede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot aanbieding van ŉ foutlose en goed beplande teks - Formaat is toepaslik en van hoogstaande standaard.	**8½ – 9½** - 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 ŉ baie goed beplande en saamgestelde teks - Formaat is baie goed toegepas.	**7½ – 8** -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 ŉ goed beplande teks - Formaat is toepaslik.	**6 – 7** - Voldoende kennis van die vereistes van die teks - Die leerder se fokus wyk af, maar dit belemmer nie betekenis nie - Die teks is voldoende same-hangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van ŉ bevredigende teks - Voldoen aan formaatvereistes van die teks.	**5** - 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 ŉ aanvaarbare teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is genoegsaam toegepas, nalatige foute is gemaak.	**4** - Basiese kennis van die vereistes van die teks. Reaksie op die opdrag vertoon ŉ 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 ŉ vae idee van die teksformaat maar growwe foute is gemaak.	**1 – 3** - 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.
TAAL, STYL EN REDIGERING **8 PUNTE**	**7 – 8** - Teks is grammatikaal korrek en briljant saamgestel - Woordkeuse is van hoogstaande standaard en is uiters geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is van hoogstaande standaard en hoogs toepaslik - Na proeflees en redigering is teks feitlik foutvry - Lengte is gewoonlik in ooreenstemming met vereiste van onderwerp.	**6** - Teks is baie goed saamgestel en korrek - Woordkeuse is baie geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is toepaslik vir die vereistes van die teks - Na proeflees en redigering is teks grootliks foutvry - Lengte gewoonlik genoegsaam.	**5** - Teks is goed saamgestel en lees maklik - Woordkeuse is toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is meestal toepaslik - Na proeflees en redigering is die teks meestal foutvry - Lengte aanvaarbaar.	**4** - Teks is so saam-gestel dat dit maklik lees. Foute beïnvloed nie vloeiendheid nie - Woordkeuse is gedeeltelik toepaslik vir doel, teikengroep en konteks - Styl, toon en register is taamlik toepaslik - Na proeflees en redigering het die teks steeds foute - Lengte steeds aanvaarbaar.	**3½** - Teks net basies saamgestel. Verskeie foute - Woordkeuse is beperk en nie baie toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Gebreke in styl, toon en register - Na proeflees en redigering het die teks verskeie foute - Lengte nog aanvaarbaar.	**3** - Teks is swak saamgestel en moeilik om te volg - Woordkeuse het remediëring nodig en is nie toepaslik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register nie geskik nie - Die teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering - Skryfstuk dikwels te lank/kort.	**1 – 2** - Teks is baie swak saamgestel en baie moeilik om te volg - Woordkeuse het ernstig aandag nodig en is nie geskik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register korrespondeer nie met die onderwerp nie - Teks is besaai met foute en is deurmekaar ten spyte van proeflees en redigering - Skryfstuk gewoonlik te lank/kort.