



Province of the  
**EASTERN CAPE**  
EDUCATION

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 11**

**NOVEMBER 2013**

**AFRIKAANS HUISTAAL V3  
MEMORANDUM**

**PUNTE: 100**

---

Hierdie memorandum bestaan uit 13 bladsye.

---

## ALGEMENE ASSESSERINGSRIGLYNE

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

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

**VRAAG 1****Riglyne**

Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. Hierdie moontlikhede (onderstaande memorandum) mag nie as bindend beskou word nie. Die leerder bied dus enige tipe opstel aan, soos **byvoorbeeld**:

1.1	<b>Ek het my lewe teruggekry.</b> Die leerder kan 'n geestesprentjie interpreteer/spekuleer oor wat hy/sy in sy/haar lewe teruggekry het.	
1.2	<b>Bravo! Bravo!</b> Leerders kan hierdie onderwerp op positiewe vlak interpreteer/ hier kan dit verhalend, beskrywend, argumenterend of selfs bespiegelend wees.	
1.3	<b>Genadedood.</b> Leerders kan hierdie onderwerp baie wyd interpreteer. Dit kan verhalend, beskrywend, bespiegelend, beredenerend en selfs argumenterend van aard wees.	
1.4	<b>In die wiskundeklas:</b> Leerders kan hierdie onderwerp baie wyd interpreteer.	
1.5	<b>Vlug 601 na uitgang 13:</b> Leerders kan hierdie onderwerp wyd vertolk. Verhalende en beskrywende opstelle kan hier verwag word.	
1.6	1.6.1	<b>Kinders met uitbundige lag:</b> oop onderwerp. Kan tot verskillende inhoude lei.
	1.6.2	<b>Seuntjie in rolstoel met arms in die lug:</b> oop onderwerp. Kan tot verskillende inhoude lei.
	1.6.3	<b>Drie pikkewyne:</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 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 rond die inhoud af.
- 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. (Dit is 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 waarvoor 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.

**ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL**

Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daaroor 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 25 geassesseer. Slegs TWEE tekste word nagesien. Indien dit onduidelik is wat die finale poging is, word die eerste teks nagesien.

### NASIENRIGLYNE:

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

#### Voorbeeld:

Inhoud, beplanning en formaat

**I = K5 – 9**

Taal, styl en redigering:

**T = K5 – 6**

**=15**

Skryf dan die totaal van die skryfstuk in die regterkant (onder die teks) neer.

Dra die getal uit 25 oor na die BEGIN van die skryfstuk (die begin van die afdeling).

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

## VRAAG 2

### 2.1 KOERANTBERIG

Hierdie koerantberig is 'n skryfstuk wat oor 'n musiekkonsert of onderwystekorte of die gebruik van steroïdes handel.

#### Hou die volgende in gedagte:

- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees.
- Die koerantberig kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.
- Aanhalings kan gebruik word.
- Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderwerp pas.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die inleidingsparagraaf moet die inhoud ontsluit. Dit moet kort en kragtig wees.
- Die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee. *Wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe.*
- Die wat, waar en wanneer word in die volgende paragrawe uitgebrei. Meer inligting – die hoe en hoekom – word nou gegee.
- Die slotparagraaf bevat die gevolgtrekking waartoe gekom word.

**[25]**

## 2.2 FORMELE BRIEF

In hierdie brief word die afrigter bedank vir dit wat hy/sy vir jou beteken het. Die vele terreine waarop die afrigter van hulp was, moet uitgelig word.

### Hou die volgende in gedagte:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 7 September 2013. 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 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 hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.
- Die taalstyl, toon en register is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.

Aanspreekvorm in formele briewe:

- Indien die titel en van van die aangesprokene bekend is, spreek die persoon aan as Geagte meneer/mnr./mnr. Bekker

[25]

## 2.3 TYDSKRIFARTIKEL

- Artikel moet raad aan jongmense gee oor hoe om 'n balans te handhaaf om kompetisie nie te ver te voer nie..
- Daar is 'n ooreenkoms tussen 'n feitlike opstel en 'n artikel.
- Bedrywende vorm kom ook in die artikel voor.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet in gedagte gehou word: in hierdie geval is dit leerders.
- Die artikel kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.
- Aanhalings kan gebruik word.
- Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderwerp pas.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die inleidingsparagraaf moet die inhoud ontsluit. Dit moet kort en kragtig wees.
- Die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee. *Wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe.*
- Die wat, waar en wanneer word in die volgende paragrawe uitgebrei. Meer inligting – die hoe en hoekom – word nou gegee.
- Die slotparagraaf bevat die gevolgtrekking waartoe gekom word.

(25)

## 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 leerders ingelig word oor die invloed wat bv. koerante op leerlinge se gemoedtoestand het met hul siniese of bedrukte beriggewing.
- 'n Interessante inleiding is belangrik om gehoor se aandag te trek.
- 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 grappie maak die toespraak lewendig.

(25)

## 2.5 BRIEF AAN DIE PERS

Jy moet jou kommer uitspreek oor die geweldige koste verbonde aan die Matriekafskied. Daar moet dus voorbeelde genoem word om die hoë kostes aan te dui.

- Die brief word geskryf om 'n standpunt in te neem of om iets met die lesers te deel.
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif, paragrawe en afsluiting.
- Die adres van die sender kom reg boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf.
- 'n Reël word ooggelaat tussen die adres van die koerant en die aanhef van die brief.
- Geen leesteken 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.
- Die brief word afgesluit met die sender se naam.

(25)



## 2.6 INFORMELE BRIEF

In hierdie brief word die vriend(in) geluk gewens met die besondere prestasie(s) wat hy/sy tydens die sport- of akademiese prysuitdeling behaal het. Die terrein(e) waarop die persoon uitgeblink het, moet uitgelig word.

### Hou die volgende in gedagte:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, aanhef, paragrafering en afsluiting.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 7 September 2013.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die adres en die aanhef van die brief ooggelaat.
- Die taalstyl, toon en register is formeel.

(25)

**TOTAAL AFDELING B: 50**  
**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 bewusheid 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: 25 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>15 PUNTE</b>	<b>12 – 15</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>10½ – 11</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>9 – 10</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>7½ – 8½</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>6 – 7</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>4½ – 5½</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 – 4</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 onsamenhangend, 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>10 PUNTE</b></p>	<p><b>8 – 10</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>7 – 7½</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>6 – 6½</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>5 – 5½</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>4 – 4½</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 – 3½</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 – 2½</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>
---	--	--	---	---	--	--	--