



Province of the  
**EASTERN CAPE**  
EDUCATION

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**SEPTEMBER 2013**

**AFRIKAANS HUISTAAL V3  
MEMORANDUM**

**PUNTE: 100**

---

Hierdie memorandum bestaan uit 16 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. In die geval van 'n verhalende, beskrywende en bespiegelende opstel vat die slot die skryfstuk saam, terwyl 'n argumenterende, beredeneerde en verklarende opstel se slot die skrywer se finale standpunt/mening weerspieël.

**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 dit uiteindelik reggekry:</b> Die leerder kan 'n geestesprentjie interpreteer/spekuleer oor wat hy/sy reggekry het.	
1.2	<b>Bedel, bedel, moet jy gee?</b> Leerders kan hierdie onderwerp op negatiewe of positiewe vlak interpreteer/hier kan dit verhalend, beskrywend, argumenterend of selfs bespiegelend wees.	
1.3	<b>Woorde wat versplinter:</b> Leerders kan hierdie onderwerp baie wyd interpreteer. Dit kan verhalend, beskrywend, bespiegelend, beredenerend of selfs argumenterend van aard wees.	
1.4	<b>Die ongenooide gas:</b> Leerders kan hierdie onderwerp baie wyd interpreteer. Dit kan sinspeel op 'n persoon/dier/of iets geestelik.	
1.5	<b>Rooikoos Arendse:</b> Leerders kan hierdie onderwerp wyd vertolk. Verhalende en beskrywende opstelle kan hier verwag word.	
1.6	1.6.1	<b>Swaan met kuikens:</b> oop onderwerp. Kan tot verskillende inhoude lei.
	1.6.2	<b>Emosionele paartjie:</b> oop onderwerp. Kan tot verskillende inhoude lei.
	1.6.3	<b>Man op tv met kos:</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 realities na 'n verdieping in die aanbieding.
- Eie gevoelens oor dit wat beskryf word, kan gegee word.
- Plekke en gebeure word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, 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.

**BESPIEGELEND 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 logiese en sistematiese mening word gevorm.
- 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:**

- Dit is subjektief wees en definitiewe opinies moet gestel word.
- 'n Eie mening word op 'n baie oorspronklike wyse en treffende manier gegee.
- 'n Reeks argumente om perspektief te motiveer, word gegee.
- Daar moet op argumente vir/teen standpunt gekonsentreer word.
- 'n Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke kan gebruik word.
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel is, maar nie kru taal nie, kan gebruik word.
- Daar moet 'n 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. 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 – 11

Taal, styl en redigering:

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 ARTIKEL**

Hierdie artikel is 'n skryfstuk wat oor Lady Gaga of enige bekende sanger of rolprentster handel.

**Hou die volgende in gedagte:**

- Inligting oor Lady Gaga moet beklemtoon word.
- Daar is 'n ooreenkoms tussen 'n feitelike opstel en 'n artikel.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees.
- 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.

**[30]**

## 2.2 FORMELE BRIEF – AANSOEK

In hierdie brief doen jy aansoek om 'n beurs. Jy sal moet uitspel vir watter beurs jy aansoek doen en om watter redes jy die beste kandidaat vir hierdie beurs is.

### 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.
- 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: 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 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. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Geen leestekens word na “Die uwe” gebruik nie.
- Die brief word onderteken deur die persoon wat die korrespondensie rig. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.
- Verduidelik die rede vir die aansoek.
- 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 nie bekend is nie, spreek die persoon aan as Meneer/Geagte Meneer/Mnr./Mnr/Dame/Me.
- Indien die titel en van van die aangesprokene bekend is, spreek die persoon aan as Geagte meneer/mnr./mnr. Bekker.

[30]

## 2.3 TOESPRAAK

Jy moet 'n toespraak skryf oor tieners wat grense nodig het.

### Hou die volgende in gedagte:

- Die inhoud bestaan uit: die doel van die toespraak. Waarom het tieners grense nodig en watter grense moet aangespreek word.
- Interessante inleiding
- Openingsin is belangrik.
- Paragrafe moet voorkom. Elke paragraaf handel oor 'n nuwe feit.
- Taal en styl behoort redelik formeel te wees.
- Dit moet uit 'n tiener se oogpunt geskied.

[30]

## 2.4 INFORMELE VERSLAG

Die informele verslag word aan die Munisipaliteit gerig na aanleiding van 'n besoek aan die Dierewelsynsvereniging.

### Hou die volgende in gedagte:

- Daar moet 'n bondige inleiding wat die doel van die verslag uiteensit, gegee word.
- Inligting oor *wie, wat, waar* en *wanneer* moet verskaf word.
- In die volgende paragrawe word uitgebrei op *wie, wat, waar* en *wanneer*.
- Redes waarom jy dink daar opgetree moet word, kan verskaf word.
- Die verslag moet saaklik aangebied word; taal en styl is formeel.

[30]

**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 14½ sou wees, dra dan die getal as 15 oor.

**VRAAG 3****3.1 ADVERTENSIE**

Hierdie advertensie word gemaak om jou nuwe tatoeëersalon te adverteer.

**Hou die volgende in gedagte:**

- Dit is 'n aankondiging met die doel om 'n begeerte op te wek om gebruik te maak van die produk wat geadverteer word.
- Dit word geskep vir 'n spesifieke groep mense.
- Die leerder kan gebruik maak van verskillende lettertipes en lettergroottes om 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.

[20]

### 3.2 INSTRUKSIES

Skryf die instruksies neer aan iemand wat na jou siek troeteldier gaan kyk.

#### Hou die volgende in gedagte

- Instruksies verduidelik die manier hoe daar na die siek troeteldier omgesien gaan word.
- Jy moet stappe verskaf hoe daar na die troetel opgesien moet word.
- Die sinne mag met 'n werkwoord begin.
- Dié instruksies kan puntsgewys of in paragraafvorm aangebied word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens en taalgebruik moet aandag geniet.
- Instruksies hoef nie presies by die visuele prikkels aan te sluit nie.
- Tipiese instruksietaal is aanvaarbaar, maar nie deurlopende telegramstyl nie.

[20]

### 3.3 DAGBOEK

Jy neem aan 'n plaaslike talentkompetisie deel. Jy moet EEN dagboekinskrywing maak die aand voor die kompetisie en EEN daarna.

#### Hou die volgende in gedagte

- Slegs twee dagboekinskrywings moet gegee word.
- Die dag en/of datum moet gegee word, maar dit hoef nie opeenvolgend te wees nie.
- Paragrafe en volledige sinne behoort gebruik te word, maar enkelwoordsinne is aanvaarbaar.
- Die fokus val op dinge wat gebeur het, ervarings wat opgedoen is, of gevoelens wat ervaar is wat die skrywer nie wil vergeet nie of wel wil vergeet.
- Emosies sal 'n groot rol hier speel.

[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: 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 EN BEPLANNING</b>  30 PUNTE	<u>24 – 30</u> - Inhoud: uitstaande, baie oorspronklik - Idees: stem leser tot nadenke, uitdagend, uitgebreid en volwasse - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n foutlose opstel	<u>21 – 23</u> - Inhoud: oorspronklik prysenswaardig, verdienstelik - Idees: verbeeldingryk, interessant - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n vernuftige opstel	<u>18 – 20</u> - Inhoud: goed, gegrond, redelik samehangend - Idees: interessant, oortuigend - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goeie opstel	<u>15 – 17</u> - Inhoud: toepaslik, geskik, voldoende samehang - Idees: taamlik oorspronklik, relevant - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot 'n bevredigende opstel	<u>12 – 14</u> - Inhoud: gewoon middelmatig, leemtes in samehang - Idees: meestal toepaslik, beperkte oorspronklikheid - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot 'n aanvaarbare opstel	<u>9 – 11</u> - 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	<u>0 – 8</u> - 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</b>  15 PUNTE	<u>12 – 15</u> - Kritiek bewys van taalimpak - Gebruik gevorderde en gepaste figuurlike taal - Taal en puntuasie effektief gebruik - Woordkeuse uitsonderlik, gevorderd uitgebreid - Styl, toon, register hoogs toepaslik vir onderwerp - Teks feitlik foutvry na proeflees en redigering	<u>10½ – 11½</u> - Duidelik bewys van taalimpak - Kan figuurlike taal toepaslik gebruik - Taal, puntuasie korrek - Woordkeuse gevarieerd en kreatief - Styl, toon, register toepaslik vir onderwerp - Teks grootliks foutvry na proeflees en redigering	<u>9 – 10</u> - Steeds bewys van taalimpak - Taal en puntuasie meestal korrek - Woordkeuse gepas by teks - Styl, toon, register toepaslik vir onderwerp - Teks meestal foutvry na proeflees en redigering	<u>7½ – 8½</u> - Soms is daar tekens van kritiese bewustheid van taal - Taal eenvoudig, puntuasie voldoende - Woordkeuse voldoende - Styl, toon, register gepas - Teks het steeds foute na proeflees en redigering	<u>6 – 7</u> - Kritiese taalbewustheid beperk - Taal middelmatig, puntuasie word verkeerd gebruik - Woordkeuse basies - Styl, toon, register ontbreek aan samehang - Teks het baie foute na proeflees en redigering	<u>4½ – 5½</u> - Geen kritiese taalbewustheid - Taal en puntuasie vol foute - Woordkeuse beperk - Styl, toon, register ontoepaslik - Teks wemel van foute na proeflees en redigering	<u>0 – 4</u> - Taal en puntuasie 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 ontoereikend. - Teks is swak aangebied - Teksformaat is nie 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. 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 toepaslik en van hoogstaande standaard	<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>
--	---	--	--	--	--	--	--