



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

SEPTEMBER 2014

**AFRIKAANS HUISTAAL V3
MEMORANDUM**

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 14 bladsye.

ANALISE VAN VRAESTEL

AFDELING A	OPSTEL
1.1	Verhalend/Beskrywend
1.2	Argumenterend/Beredenerend
1.3	Verhalend/Bespiegelend/Beskrywend
1.4	Bespiegelend/Verhalend
1.5	Verhalend/Beskrywend/Bespiegelend
1.6	Verhalend/Beskrywend/Bespiegelend/Beredenerend/ Argumenterend

AFDELING B	LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE
2.1	Bedankingsbrief
2.2	Formele Verslag
2.3	Huldeblyk
2.4	Brief aan Pers
2.5	Koerantberig
2.6	Onderhoud

ONTLEDING VAN VRAESTEL 3

DENKVLAK VAN DIE SKRYFSTUK
VLAK 1: 3 PUNTE
VLAK 2: 4–6 PUNTE
VLAK 3: 7–9 PUNTE

	VLAK 1	VLAK 2	VLAK 3
O: Onderwerp	Kandidaat se eie persoonlike en alledaagse leefwêreld	Kandidaat se eie en onmiddellike gemeenskap en omgewing	Kandidaat en die wye wêreld
A: Aanbieding	Baie hulp; riglyne, woordeskat in tekste, antwoordblad, ens.	Minder hulp; minder riglyne, minder woordeskat in tekste, uitdagender antwoordblad	Net die onderwerp, min leiding
U: Uitdaging	Skryf net woorde	Skryfstukke wat hoër skryfvaardighede vereis	Moeiliker skryfvorme

AFDELING A: KREATIEWE TEKSTE (OPSTEL)

VRAAG	OPSTEL	O	A	U	TOTAAL	DENKVLAK
1.1	Verhalend/Beskrywend	1	1	1	3	1
1.2	Argumenterend/Beredenerend	3	2	3	8	3
1.3	Verhalend/Bespiegelend/ Beskrywend	3	1	2	2	2
1.4	Bespiegelend/Verhalend	1	1	1	3	1
1.5	Verhalend/Beskrywend/ Bespiegelend	3	3	2	8	3
1.6	Verhalend/Beskrywend/ Bespiegelend Beredenerend/Argumenterend	3	3	3	9	3

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG	LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE	O	A	U	TOTAAL	DENKVLAK
2.1	Bedankingsbrief	1	1	1	3	1
2.2	Formele Verslag	2	2	2	6	2
2.3	Huldeblyk	2	2	2	6	2
2.4	Brief aan Pers	2	2	3	7	3
2.5	Koerantberig	3	3	3	9	3
2.6	Onderhoud	1	1	1	3	1

Maak gebruik van die volgende simbole/tekens by die nasien van skryfwerk ter wille van eenvoud en eenvormigheid.

SIMBOOL	BESKRYWING	VERDUIDELIKING
0	Sirkel	Punktuasiefout
	Dubbel strepie onder 'n woord	Spelfout
	Lang streep onder 'n woord	Foutiewe woord gebruik
	Sirkel met pyltjie	Woordorde
∧	Weglaatteken	Woord weggelaat
T	Hoofletter T in kantlyn	Tye verwar
H	Dubbele hh	Herhaling van gedagtes
VR	Vraestel	Dele saamgeflans met woorde in vraestel gebruik
?	Vraagteken	Baie verwarrend/sukkel om te verstaan wat leerder skryf
[Enkel hakie	Nuwe paragraaf
E	Letter "e" bo woord	Engelse woord gebruik

ALGEMENE ASSESSERINGSRIGLYNE

AFDELING A: AFRIKAANS HUISTAAL KREATIEWE TEKS (OPSTEL)

AFDELING A word volgens die rubriek uit 50 geassesseer. Die leerders 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	I = K4 – 17½
Taal, styl en redigering:	T = K4 – 8	T = K3 – 7
Struktuur:	S = K5 – 3	S = K4 – 2½

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

32

27

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 38½ sou wees, dra dan die getal as 39 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, beredenerende 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	Dié risiko was die moeite werd: Die leerder kan 'n storie vertel of spekulêer oor wat die moeite werd was. Verhalende opstelle kan hier verwag word.		[50]
1.2	Moet Afrikaanssprekende ouers hul kinders in Engels grootmaak? Leerders kan hierdie onderwerp op 'n negatiewe of positiewe vlak interpreteer. Hier kan dit verhalend, beskrywend, argumenterend, beredenerend of selfs bespiegelend wees.		[50]
1.3	My vrese vir die lewe ná skool: Die leerder kan 'n geestesprentjie interpreteer/spekuleer oor sy vrese na skool. Hierdie opstel sal beskrywend of bespiegelend van aard wees.		[50]
1.4	Dit sal ek van my skoolloopbaan onthou: Leerders kan hierdie onderwerp baie wyd interpreteer. Dit kan fokus op een of meer van sy ervaringe/goeie of slegte herinneringe/n onderwyser/spesiale geleenthede of enige iets anders wat 'n impak of sy skoollewe gehad het. Beskrywende of verhalende opstelle kan hier verwag word.		[50]
1.5	Sprei jou vlerke: Leerders kan hierdie onderwerp wyd interpreteer. Dit kan verhalend, beskrywend, bespiegelend, beredenerend of selfs argumenterend van aard wees.		[50]
1.6	1.6.1	Hande: oop onderwerp. Kan tot verskillende inhoude en tipes opstelle lei.	[50]
	1.6.2	Voetspore in sand: oop onderwerp. Kan tot verskillende inhoude en tipes opstelle lei.	[50]
	1.6.3	Mans by rekenaar: oop onderwerp. Kan tot verskillende inhoude en tipes opstelle lei.	[50]

TIPES 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/gebeurtenis).
- 'n Sterk oortuigende storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Dit is opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die verlede tyd word gewoonlik gebruik, maar die teenwoordige tyd kan gebruik word om 'n gevoel van die hede te skep.
- Die inhoud is boeiend, interessant, dit oortuig en ontwikkel logies; dus is die inhoud samehangend.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf, maar kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die atmosfeer/agtergrond is geslaagd.
- 'n Kort, treffende inleiding wat die leser boei.
- Die slot moet ongewoon, interessant en onvoorspelbaar wees.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en 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, idiome en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en 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 in die inleiding.
- BEIDE kante van die argument moet beredeneer word.
- Die inhoud moet oortuig en ontwikkel logies en helder.
- 'n Gevolgtrekking word in die slotparagraaf bereik wat aansluit by die inleiding.
- Oorredende en emotiewe taalgebruik kom voor.

Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BESPIEGELENDENDE OPSTEL

Die skrywer oorweeg, deurdink 'n idee/lewensverhaal en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer. Bespiegel oor 'n droom of wense.

Hou die volgende in gedagte:

- Die probleem, situasie, saak of onderwerp word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins en oordink.
- Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg.
- 'n Eie logiese en sistematiese mening word gevorm.

Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en 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 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 die 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 duidelik en oortuigende slot wees.

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 moet nagesien word. 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
Taal, styl en redigering

I = K5 – 10
T = K5 – 6
16

Skryf dan die totaal se punt van die skryfstuk aan die regterkant (onder die teks). Dra die getal uit 25 oor na die BEGIN van die skryfstuk (die begin van die afdeling).

LET WEL: Indien die getal $17\frac{1}{2}$ sou wees, dra dan die getal as 18 oor.

VRAAG 2**2.1 BEDANKINGSBRIEF**

Hierdie brief is 'n skryfstuk waarin die kandidaat sy dank teenoor sy ouers uitspreek vir hulle opoffering.

Hou die volgende in gedagte:

- Bedanking en opoffering moet beklemtoon word.
- Gebruik informele taal, register en styl.
- Skryf in beskrywende, maar eenvoudige taal.
- Skryf logies en volgens 'n spesifieke doel.
- Skryfstukke moet 'n inleiding, liggaam/inhoud en slot hê.
- Skryfstukke moet die skrywer se adres en die datum waarop die brief geskryf is, onder die adres bevat.
- Na die skrywer se adres volg 'n informele aanhef.
- Sluit die brief informeel of semi-formeel af, gevolg deur die skrywer se naam.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

[25]

2.2 FORMELE VERSLAG

'n Verslag wat 'n persoon aflê oor dit wat hy/sy gesien het. Hier moet presiese terugvoering oor 'n motorongeluk gegee word.

Hou die volgende in gedagte:

- Dink na oor 'n titel, inleiding (agtergrond, doel en omvang), die inhoudsgedeelte (Wie? Hoekom? Waar? Wanneer? Wat? Hoe?), samevatting/slot, aanbevelings, verwysings en aanhangsels.
- Beplan, versamel en organiseer inligting; skryf oor feite.
- Gebruik semi-formele of formele taal, register en styl.
- Paragrafe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Gebruik:
 - teenwoordige tyd (behalwe vir historiese verslae);
 - selfstandige naamwoorde;
 - die derdepersoon;
 - feitelike beskrywing;
 - tegniese woorde en frases; en
 - formele, onpersoonlike taal.
- Gepaste vorm: kan in kolomme of paragrafe aangebied word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

[25]

2.3 HULDEBLYK

Hierdie HULDEBLYK bevat die geskiedenis en besonderhede van die skoolhoof.

Hou die volgende in gedagte:

- Inligting oor die skoolhoof moet beklemtoon word.
- Belangrike gebeurtenisse/waardes wat die skoolhoof uitdra, moet beklemtoon word.
- Maak melding van prestasies/hoogtepunte/betrokkenheid.
- Die leser moet 'n duidelike beeld van die skoolhoof kan vorm.
- Die taal, styl en register is formeel en moet by 'n huldeblyk pas.
- Dit moet kort en bondig wees.
- Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderwerp pas.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- 'n Persoonlike boodskap kan bygevoeg word
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

[25]

2.4 BRIEF AAN DIE PERS

In hierdie brief aan die pers verduidelik die leerder eerstehands die voorval of verduidelik die skool se kant oor 'n voorval op die skoolterrein.

Hou die volgende in gedagte:

- Die inhoud van sulke skryfstukke is baie belangrik.
- Die briefskrywer moet 'n definitiewe standpunt inneem.
- Die inhoud moet ondubbelsinnig, saaklik en bondig wees.
- Die saak waaroor die brief handel, moet duidelik gestel word.
- Die saak moet logies, objektief en beredeneerd, sonder om emosioneel betrokke te raak, gestel word.
- Skryf in eenvoudige, direkte taal.
- Gebruik 'n formele register.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Die formaat van die brief moet korrek wees:
 - Die adres van die sender kom regs, boaan, in blokvorm.
 - Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie.
 - Die datum word voluit geskryf.
 - 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger ooggelaat.
 - 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 'n treffende slotparagraaf.
 - Die brief word afgesluit met “Die uwe” – geen leestekens word na “Die uwe” gebruik nie.
 - Wanneer 'n 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.

[25]

2.5 KOERANTBERIG

Hier moet die leerder berig lewer oor een van die opskrifte.

Hou die volgende in gedagte:

- Feite moet kortliks en akkuraat weergegee word; 'n akkurate opsomming sonder om die feite te verdraai.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees.
- Die artikel kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.
- Direkte aanhalings kan gebruik word.
- Vermeld belangrike feite alreeds in die eerste paragraaf (Wie? Hoekom? Waar? Wanneer? Wat? Hoe?)
- In die inhoudsgedeelte word die vrae (Wie? Hoekom? Waar? Wanneer? Wat? Hoe?) uitgebrei; meer inligting word nou gegee.
- Paragrawe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Gebruik semi-formele of formele taal, register en styl.
- 'n Objektiewe skryfstyl word deurgaans gebruik.
- Gepaste vorm: kan in kolomme of paragrawe aangebied word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

[25]

2.6 ONDERHOUD

Dis die kommunikasie/gesprekvoering tussen die leerder en die matrikulant wat 'n finalis is.

Hou die volgende in gedagte:

- Die geskrewe onderhoud gaan oor die werklikheid.
- Die onderhoud word beplan deur vrae te vra.
- Die titel is 'n goeie weerspieëling van die onderwerp.
- Vrae moet duidelik en kort wees.
- Relevante antwoorde moet verskaf word en moenie Ja/Nee of te lank wees nie.
- Skryf die name van die sprekers aan die linkerkant, gevolg deur die dubbelpunt.
- Elke nuwe spreekbeurt word op 'n nuwe reël geskryf.
- Geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Ekstra inligting word tussen hakies, voordat die spreker praat, geskryf.
- Die slotparagraaf vat die onderhoud saam.
- Die taal en styl moet by die onderwerp pas.
- Gebruik leestekens om emosie aan te dui.

[25]

TOTAAL AFDELING B: 50
GROOTTOTAAL: 100

LET WEL:

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

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – HUISTAAL [50 PUNTE]

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD EN BEPLANNING (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks	Hoë vlak	27–30 - Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting. - Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke. - Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot.	22–23 - Respons baie goed; getuig van vaardigheid - Idees heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwassenheid. - Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	15–17 - Respons bevredigend - Idees redelik samehangend en oortuigend. - Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	9–11 - Wisselvallige samehang in respons. - Idees onduidelik, nie oorspronklik nie - Min bewys van organisasie en samehang	3–5 - Respons heeltemal irrelevant - Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie - Vaag en herhalend - Geen organisasie nie en is onsamehangend
	Lae vlak	24–26 - Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek - Idees intelligent en volwasse - Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	18–21 - Respons goed; getuig van vaardigheid -Idees relevant, interessant - Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	12–14 - Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid. - Idees redelik samehangend en oortuigend - 'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	6–8 - Respons is grootliks irrelevant. - Idees begin los staan en kan verwarrend wees - Skaars 'n bewys van organisasie en samehang	0–2 - Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie. - Heeltemal irrelevant en ontoepaslik. - Deurmekaar en geen fokus nie.
30 PUNTE						

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – HUISTAAL [50 PUNTE] (vervolg)

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling 15 PUNTE	Hoë vlak	14–15 - Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks - Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend - Toon retories treffend en effektief - Grammatika en spelling feitlik foutvry. - Knap gedaan	10–11 - Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks - Taalgebruik effektief en 'n deurlopende gepaste toon word gebruik - Grammatika en spelling grootliks foutvry. - Baie goed gedaan	6–7 - Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks - Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra - Toon is gepas - Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk	2–3 - Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. - Taalgebruik baie basies. - Toon en woordkeuse skaars toepaslik. - Baie beperkte woordeskat.	0 - Taal onverstaanbaar - Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks - Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
		12–13 - Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief - Grammatika en spelling feitlik foutvry - Baie goed tot knap gedaan.	8–9 - Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief - Toon gepas en effektief - Enkele foute in grammatika en spelling - Goed gedaan	4–5 - Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk - Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele	0–1 - Taalgebruik onvoldoende - Weinig indien enige sinsverskeidenheid - Woordeskat baie beperk	
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie 5 PUNTE		5 - Uitstekende ontwikkeling van onderwerp - Uitsonderlike detail - Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	4 - Logiese ontwikkeling van details - -Samehangend - Sinne en paragrawe logies en toon variasie	3 - Relevante detail ontwikkel - Sinne en paragrawe goed gekonstrueer - Opstel maak nog effens sin.	2 - Sommige punte geldig - Sinne en paragrawe foutief - Opstel maak nog sin	0–1 - Noodsaaklike punte ontbreek - Sinne en paragrawe foutief - Opstel maak nie sin nie
		40–50	30–39	20–29	10–19	
VERSPREIDING VAN PUNTE						0–9

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR TRANSAKSIONELE TEKSTE – HUISTAAL [25 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks 15 PUNTE	12–15 - Respons uitsonderlik, bo verwagting. - Idees intelligent en volwasse. - Grondige kennis van kenmerke van die soort teks. - Skryfwerk behou fokus - Samehang in inhoud en idees. - Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate formaat.	9–11 - Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks - Behou fokus – geen afwyking nie - Samehang in inhoud en idees; - baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun - Gepaste formaat met onbeduidende foute	6–8 - Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks - Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings - -Redelike samehang in inhoud en idees. - Sommige detail ondersteun die onderwerp - Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	4–5 - Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks - Aanduiding van fokus, maar met afwykings - Inhoud en idees nie altyd samehangend nie - Min detail ondersteun die onderwerp. - Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas - Kritiese foute begaan	0–3 - Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. - Betekenis onduidelik met groot afwyking. - Geen samehang in idees en inhoud nie. - -Baie min detail ondersteun die onderwerp. - Nodige reëls van formaat nie toegepas nie.
	TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling 10 PUNTE	8–10 - Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks - Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer - Feitlik foutloos	6–7 - Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks - Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer. - Baie goeie woordeskat - Oorwegend foutloos	4–5 - Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks - Enkele grammatikafoute - Voldoende woordeskat - Foute belemmer nie betekenis nie	2–3 - Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks - Grammatika onakkuraat met etlike foute - Basiese woordeskat - Betekenis belemmer
VERSPREIDING VAN PUNTE	20–25	15–19	10–14	5–9	0–4

