



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

SEPTEMBER 2020

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3
NASIENRIGLYN**

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 18 bladsye wat drie rubrieke insluit.

SKRYF EN AANBIED**ALGEMENE RIGLYNE BY DIE ASSESSERING VAN VRAESTEL 3**

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

AFDELING A:	VRAAG 1	OPSTEL
AFDELING B:	VRAAG 2.1	BEDANKINGSBRIEF
	VRAAG 2.2	CV EN DEKBRIEF
	VRAAG 2.3	INFORMELE VERSLAG
	VRAAG 2.4	DIALOOG
AFDELING C:	VRAAG 3.1	ADVERTENSIE
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWING
	VRAAG 3.3	WENKE

- Bestudeer die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.
- As 'n onderwerp misgetas is, word die kandidaat streng geenaliseer m.b.t die inhoud ('n baie lae punt), maar die taal word normaalweg nagesien.
- Indien 'n skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, ontvang die kandidaat **geen punte** nie. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**. Indien dele van die skryfstuk wel die kandidaat se eie werk is, word hierdie dele volgens die laagste kode geassesseer.
- Voorgeskrewe nasiensimbole (bladsy 3) moet by die nasien van 'n skryfstuk gebruik word.
- Die kandidaat word nie geenaliseer indien hy/sy minder as die minimum of meer as die maksimum woorde gebruik nie.
- Visuele tekste: VRAAG 1.6.1–1.6.3.**
 - Die titel en die visuele prikkel behoort bymekaar aan te sluit.
 - Indien die titel nie by die visuele prikkel pas nie, maar die inhoud spreek steeds die visuele prikkel aan, word die titel geïgnoreer.
 - Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegelend, beredenerend of argumenterend wees. Die prente dien slegs as prikkels.
- By die nasien van die inhoud van skryfstukke word 'n holistiese benadering gevolg; m.a.w. ons fokus nie rigied op die verkeerde spelling van 'n afsonderlike woord(e) binne die konteks van die sin nie.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort gebruik te word:

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(...) →	Hakies/pyltjie
Spelfout	=	Twee strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	Λ	Weglaatteken
Taalfoute	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	⌊	Begin van nuwe sin
Woorde uit ander tale/ nie-funksionele / vreemde woorde <ul style="list-style-type: none"> • Standaardafrikaans bly die norm. • Gebruiksafrikaans moet vermy word. • Aanvaar terminologie waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. • Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde/ streeksuitdrukings. 	X	Trek X oor die verkeerde woord
Erkenning van taaljuweeltjies	√ (bo die woord)	Regmerkies bokant goeie taalgebruik, idees of uitdrukings.
Herhaling	hh (in kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/ onverstaanbaar	⌋ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit die vraestel	O	Omkring
Punktuasie	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V en kleinletter r

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
2. Assesseer die leerder se skryfstukke na aanleiding van die **vyf VAARDIGHEIDSVLAKKE** volgens:

AFDELING A: **INHOUD en BEPLANNING** (30 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (15 punte) en **STRUKTUUR** (5 punte).

AFDELING B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (18 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte).

AFDELING C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (12 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (8 punte).
3.
 - Bepaal heel eers in watter hoofvlakomskrywing die skryfstuk val, byvoorbeeld KNAP.
 - Bepaal vervolgens of die skryfstuk in die hoë- of laevlaksubkategorie val, byvoorbeeld KNAP Hoog.
 - Assesseer dan watter punt die skryfstuk verdien. Skryf slegs een punt neer, byvoorbeeld uit die kategorie (22–24) kies en skryf die nasiener 22 uit 30 vir inhoud en Beplanning.
 - Dieselfde werkswyse word by Taal, Styl en Redigering gevolg.
4. Hou die **puntetoekening** by die kategorieë in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
5. Vir AFDELING B en C: Evalueer eers die leerder se skryfstuk volgens INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT, byvoorbeeld UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE is. Bepaal daarna watter punt toegeken moet word. Skryf net EEN punt neer. Dieselfde geld vir TAAL, STYL EN REDIGERING.
6. Skryf die punte soos volg neer:

AFDELING A	Kode	Punt
I/B	Knap +	22
T/S/R	Uitsonderlik –	13
S	Knap	4
TOTAAL:		39

AFDELING B	Kode	Punt
I/B/F	Gemiddeld	10
T/S/R	Elementêr	5
TOTAAL:		15

TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

Hierdie nasienriglyn moet saam met die aangehegte Afrikaans EAT-assesseringsrubrieke vir AFDELINGS A, B en C gebruik word.

LET WEL: Kandidate word nie addisioneel gepenaliseer vir afwykings nie, want die rubrieke maak daarvoor voorsiening.

ANALISE VAN VRAESTEL

AFDELING A: OPSTEL

1.1 Ek werk aan 'n blink toekoms vir my.

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van dit wat hy/sy doen om te verseker dat sy/haar toekoms blink is. Die kandidaat kan in sy/haar vertelling die klem laat val op die planne en idees wat hy/sy het om te verseker dat die toekoms suksesvol sal wees. Die kandidaat mag ook uitbrei oor die bystand en aanmoediging wat hy/sy kry om dit moontlik te maak dat hy/sy 'n blink toekoms het.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die kandidaat oor of dit die moeite werd is om aan 'n blink toekoms te werk aangesien daar soveel struikelblokke is om te oorkom. Die kandidaat kan ook bespiegel oor wat sy/haar idee van 'n blink toekoms is. Die kandidaat oordink wat alles nodig is om 'n blink toekoms te verseker.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse die pad of reis tot nou toe en wat alles hy/ sy gedoen het oor die jare om te werk aan sy/haar toekoms. Die kandidaat kan ook uitbrei oor die dinge wat hy/sy moes oorkom om te verseker dat hy/sy 'n goeie of blink toekoms het.
- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.2 Sy/haar laaste woorde aan my sal ek nooit vergeet nie.

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse wat die laaste woorde is wat hy/sy nie sal vergeet nie. Daar kan uitgebrei word oor waarom die woorde hom/haar so diep geraak het en hoekom dit so betekenisvol is. Die verhouding tussen die persoon en die kandidaat kan ook beskryf word.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante, lewendige, kreatiewe wyse 'n storie waar hy/sy iemand se laaste woorde aan hom/haar sal onthou en waarom die woorde betekenisvol of belangrik is. Daar kan uitgebrei word oor die verhouding tussen die kandidaat en die persoon en wat die konteks vir die woorde was.

- **Bespiegelende opstel:** Hier dink die kandidaat oor die laaste woorde van 'n persoon en of hy/sy dit ter harte moet neem. Daar kan bespiegel word oor hoekom juis hierdie woorde of oor hoekom hy/sy nooit hierdie woorde sal vergeet nie. Die kandidaat kan besin daaroor en tot die slotsom kom dat 'n mens tog moet ag slaan aan woorde wat betekenisvol is vir ons lewe. Die kandidaat kan ook bespiegel oor of mens moet ag slaan aan woorde wat negatief bedoel word en wat jou afbreek.
- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.3 Covid-19 het my die volgende laat besef ...

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat die dinge wat hy/sy besef vandat Covid-19 deel van ons lewens geword het. Die kandidaat kan fokus op enige aspek van die pandemie in sy/haar beskrywing. Die kandidaat kan uitbrei oor hoe die pandemie ons almal affekteer. (negatief of positief).
 - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die kandidaat oor die Covid-19 pandemie en die impak daarvan op ons daaglikse lewens. Hy/sy kan redeneer dat die pandemie slegte en goeie gevolge het en hy/sy brei daarop uit.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier oordink/bespiegel die kandidaat die Covid-19 pandemie en hoe dit mense se lewens verander het.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse 'n storie oor iemand wat dalk met die Corona virus besmet is en hoe die persoon deur die siekte geaffekteer is. Die kandidaat kan uitbrei oor wat die persoon besef het.
- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.4 'n Dag in my ma/pa/ouma/oupa se skoene ...

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse wat alles sy/haar ma/pa/ouma/oupa doen gedurende die dag en hoe sy/hy hul rol as ma/pa/ouma/oupa uitleef en vervul.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse sy/haar ma/pa/ouma/oupa en die verantwoordelikhede wat die ma/pa/ouma/oupa het. 'n Fisiese beskrywing kan gegee word. Daar kan ook na die ma/pa/ouma/oupa se skoene verwys word (letterlik) en na alles wat die ma/pa/ouma/oupa in hierdie skoene vir haar/sy familie doen.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die kandidaat oor of die ma/pa/ouma/oupa werklik so 'n belangrike rol speel of nie. Die kandidaat kan bespiegel oor of hy/sy ooit hul ma/pa/ouma/oupa se skoene sal kan volstaan as sy/hy die dag nie meer daar is nie. Die kandidaat kan ook bespiegel oor die rol van die ma/pa/ouma/oupa in die huisgesin en of dit wel so belangrik is.
Die kandidaat kan oor enige volwasse figuur in sy/haar familie skryf.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.5 Moet ons almal help om water te bespaar?

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, naamlik: "Ons moet almal help om water te bespaar, of "Ons hoef nie almal te help om water te bespaar nie." Die kandidaat motiveer sy/haar standpunt deur voorbeelde en statistieke te noem. Die kandidaat gee dan grondige redes en motivering vir sy/haar standpunt.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse van gevalle waar mense hard saamwerk om water te bespaar soos in die gebiede waar daar 'n watertekort is.
 - **Verhalende opstel:** In 'n verhalende opstel vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van 'n gebeurtenis waar daar water bespaar moes word omdat daar droogte was.
 - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel waarom dit nodig is om water te bespaar en hoe almal kan help om dit te bewerkstellig.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder/oorweeg die kandidaat of dit nodig vir almal is om te help om water te bespaar en of daar werklik so 'n tekort aan water is.
- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.6 VISUELE PRIKKELS

- Die inhoud van die opstel moet by die visuele prikkel pas. Die nasiener moet onthou dat hierdie visuele prikkels oop is vir 'n verskeidenheid interpretasies. Die kandidaat se perspektief moet by assessering oorweeg word.
- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.

1.6.1 PRENTJIE: PAARTJIE BY DIE LUGHAWE

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: reis, 'n paartjie wat dalk op wittebrood gaan, 'n nuwe lewe iewers anders, vakansie, die eerste vliegondervinding, 'n reis wat kort geknip is, ens.
- Figuurlike interpretasie: 'n nuwe lewe, ontvlugting, verhoudings, familie, liefde, deernis, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.6.2 PRENTJIE: DIE GLOEILAMP

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: beurtkrag, kan oor die probleme met elektrisiteit in die land handel. Die kandidaat kan skryf oor beligting in die algemeen en oor hoeveel mense in ons land steeds nie toegang tot elektrisiteit het nie.
- Figuurlike interpretasie: die idees wat ons het, dalk leiding tot ander insigte, oplossings vir probleme, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.6.3 PRENTJIE: STOEL MET MUSIEKNOOT KUSSING EN KITAAR

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Musiek of stokperdjies soos kitaar speel. Meubelering en gunstelingstoel/e en hul doel.
- Figuurlike interpretasie: Ontspanning of stokperdjies.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS**2.1 BEDANKINGSBRIEF****FOKUS**

Die kandidaat skryf 'n **bedankingsbrief** aan sy/haar ouers (enige familielid) om dankie te sê vir die sleutelrol wat hulle in sy/haar lewe speel. Die kandidaat kan in die brief uitbrei oor wat alles sy/haar ouers/familielid doen.

KENMERKE

- Die brief is vriendskaplik. Die inhoud is vriendelik, persoonlik en informatief van aard.
- Die taal en styl van die brief is informeel en gemaklik.
- Die kandidaat spreek die ouers/familielid direk aan.
- In die brief moet die kandidaat dankie sê vir die ondersteuning en bystand tot nou.
- Die toon, styl en keuse moet by die verwantskap tussen die kandidaat en sy/haar ouers/familielid pas en moet informeel en liefderyk wees.
- Vermy slordige taal, slengwoorde en sms-taal.

FORMAAT

Die formaat van die brief moet korrek wees:

Leestekens

- Geen leestekens word in die adres, aanhef of slot gebruik nie.

Die adres en datum

- Die adres van die brieffskrywer moet regs boaan in blokvorm geskryf word.
- Daar behoort nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat te word nie.

Toegewing: 'n Reël kan tussen die poskode en datum oopgelaat word.

- Die datum word voluit geskryf: 28 September 2020.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en aanhef oopgelaat.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word. Verwys na bladsy 10.

Die aanhef, afsluiting en slot

- Aanhef: "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- Groete/liefdegroete kry 'n punt aan die einde.
- Daar word nie 'n reël tussen Jou seun/dogter en die naam oopgelaat nie.
- Die omskrywing, bv. Jou seun/dogter, voor die brieffskrywer se naam, is opsioneel.

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen die paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, byvoorbeeld dat die brieffskrywer die ouers/familielid wil bedank vir die ondersteuning en bystand wat die ouers/familielid oor die jare verleen het.
- Die liggaam van die brief brei op die rede vir die brief uit. Die brieffskrywer brei uit oor alles waarvoor hy/sy dankbaar is.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat.

Voorbeelde van die brieffskrywer se adres:

Kerkstraat 1	Posbus 88	Huis 342	Plot 588
Uitbreiding/Voorstad	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Pleknaam	Kode	Kode	Kode
Kode			

Rusthof	Sewende Laan 10	Of
Pleknaam	Westdene	Sewendelaan10
Kode	Kode	

Let op die volgende: **Kerkstraat** is altyd een woord omdat dit 'n samestelling van TWEE soortname is. **Arcadia Straat** is 'n samestelling tussen 'n eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (AWS, 2009 bladsy 121).

Geen Engels behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie.

[30]**2.2 CV EN DEKBRIEF****FOKUS**

Die kandidaat skryf 'n dekbrieff (in die afwesigheid van 'n aansoekvorm) om as assistent by die Eet Lekker bakkerij aansoek te doen. Die kandidaat gebruik die relevante informasie in die advertensie om die brieff te skryf.

KENMERKE

- Hierdie dekbrieff begelei die CV.
- Dit gee 'n beknopte opsomming van die inhoud in die CV.
- Dit moedig die werkgewer aan om die CV te raadpleeg.
- Die dekbrieff behoort te bevestig dat die aansoeker die ideale kandidaat vir die werk is.
- Die aansoeker verklaar hom/haar bereid om vir 'n onderhoud te gaan
- Die aanslag, inhoud en styl is formeel.
- Die toon, styl en woordkeuse moet pas by die aard van die brieff en moet by die verhouding tussen die kandidaat en die ontvanger van die brieff pas.
- Vermoed slordige taal, slengwoorde en sms-taal.

FORMAAT

Die formaat van die brieff moet korrek wees.

Leestekens

- Geen leestekens word in die adres, aanhef en slot gebruik nie.

Die adres en datum

- Die adres van die brieffskrywer mag regs boaan in blokvorm geskryf word.
- Die bestuurder van die bakkerij se adres word links teen die kantlyn in blokvorm geskryf.
- Daar behoort nie 'n reël tussen die poskode en datum oopgelaat te word nie.

Toegewing: 'n Reël kan tussen die poskode en datum oopgelaat word.

- Die datum word voluit geskryf: 28 September 2020.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en ontvanger oopgelaat.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.

Die aanhef, afsluiting en slot

- Die aanhef word teen die kantlyn geskryf en is formeel.
- Die bestuurder word as “Geagte ...”/“Meneer”/“Mevrou” aangespreek.
- Die doel/essensie van die brief word in hoofletters geskryf **OF** dit kan in kleinletters geskryf en onderstreep word.
- “Die uwe” en brieffskrywer se naam/handtekening vorm die slot.
- Die brieffskrywer se voorletters en van kan onder geskryf word.
- 'n Reël word nie tussen “Die uwe” en die naam/handtekening oopgelaat nie.

Die paragrawe

- 'n Reël word na elke paragraaf oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die brieffskrywer doen aansoek om werk as assistent.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en treffend wees.

[30]

2.3 INFORMELE VERSLAG

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n informele verslag oor enige van die inperkingsreëls wat hy/sy dink onregverdig was.

KENMERKE

- Die inhoud van die informele verslag is saaklik en opsommend en lig die besonderhede van die inperking uit en wat onregverdig was.
- Die verslag verskaf inligting oor die vrae: wie?, wat?, waar? en wanneer?
- Die toon, styl en woordkeuse is saaklik en objektief.

FORMAAT

- Daar is 'n opskrif wat die doel van die verslag aandui.
- Die inligting moet korrek en verifieerbaar wees.
- Geen emosionele taal nie; die styl is saaklik.
- Die kandidaat mag met persoonlike besonderhede begin.
- Die paragrawe moet 'n logiese verduideliking wees van die inperking en wat onregverdig was.
- Die verslag is kort en bondig, maar moet soveel moontlike detail verskaf.
- Die inleidingsparagraaf stel die konteks duidelik.
- Die liggaam gee meer inligting oor die reëls wat onregverdig was.
- Tyd, datum of tydperk van die inperking kan as deel van die detail gegee word.
- Die inligting mag ook onder subopskrifte gegee word.
- Die kandidaat gebruik sover moontlik die bedrywende vorm.
- Die verslag word in die verlede tyd geskryf.
- Die verslag mag 'n gevolgtrekking insluit wat kan handel oor die onregverdigheid van die inperking.
- Die verslag word onderteken.

[30]

2.4 DIALOOG

FOKUS

Die kandidaat skryf die dialoog wat hy/sy met die seun/meisie het wat hom/haar vra om sy/haar kêrel/meisie te wees. Die kandidaat skryf die gesprek in dialoogvorm neer.

KENMERKE

- Die dialoog handel oor die gesprek tussen die kandidaat en die seun/meisie wat die vraag vra.
- Elke spreekbeurt dra by tot die doel van die dialoog, nl. om die kandidaat te vra om sy/haar meisie/kêrel te wees.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel.
- Die spreekbeurte volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Toon, styl en woordkeuse is vriendelik, hoflik en liefdevol.

FORMAAT

- Kandidaat mag 'n konteks skep voordat die dialoog geskryf word.
- Die sprekers (kandidaat en seun/meisie) word netjies onder mekaar teenaan die linkerkantlyn (blokform) aangedui.
- Die naam van die kandidaat kan met "Ek" vervang word.
- Na elke naam is 'n dubbelpunt.
- Geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat 'n reël na elke spreekbeurt oop.
- Die spreekbeurte is in blokform.
- Ekstra inligting word tussen hakies voor die spreker se woorde geskryf of waar dit toepaslik is.

[30]

LET WEL: Alle woorde in die inhoud behalwe die name van die sprekers word getel.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS**VRAAG 3****3.1 ADVERTENSIE****FOKUS**

Die kandidaat ontwerp 'n advertensie wat mense moet oortuig om hul rekenaar en selfoon te koop.

KENMERKE

- Die advertensie is 'n inligtingsblad wat mense moet aanmoedig om die rekenaar en selfoon te koop.
- Die teiken is mense in die omgewing sowel as leerders van die skool.
- Die leser moet die advertensie maklik verstaan.
- Die inligting moet logies uiteengesit word.
- Hierdie advertensie berus op die sogenaamde ABBA-beginsel:
 - Die advertensie moet die leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes.
 - Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg.
 - Visuele aspekte en gevoelstaal is ook hier ter sprake.
 - Hierdie advertensie moet 'n **begeerte** by die leser wek om die rekenaar en selfoon te koop.
 - As die advertensie in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan en die rekenaar en selfoon koop.
 - Toon, styl en woordkeuses moet die leser oortuig om die aankope te maak.

3.2 DAGBOEKINSKRYWING**FOKUS**

Die kandidaat doen TWEE dagboekinskrywings oor hoe hy/sy gevoel het oor die aankondiging wat die president aangaande die inperking gemaak het.

KENMERKE

- Die dagboek is 'n informele skryfstuk wat spreek van die kandidaat se gevoelens oor die president se aankondiging aangaande die inperking.
- Gevoelens/ervarings word beskryf.
- Die dagboek word in die eerste persoon geskryf.
- Plekke, familie, vriende word op die naam genoem.
- Toon, styl en woordkeuse moet die inhoud ondersteun.

FORMAAT

- Die kandidaat moet TWEE dagboekinskrywings maak.
- Elke dagboekinskrywing moet die dag en/of datum hê wat boaan geskryf word.
- Dis nie nodig om Liewe Dagboek te skryf nie.
- Skryf kort en bondig en fokus net op die gevoelens toe die aankondiging gemaak is en nou, ses maande later.
- Die styl kan informeel wees.
- Die uiteensetting van die inskrywing is in paragraafvorm.

[20]

3.3 WENKE

FOKUS

Die kandidaat gee agt wenke wat gebruik kan word indien jy gewig wil verloor of gesonder wil wees. Die kandidaat mag aandui wat gedoen mag word of nie gedoen mag word nie of 'n kombinasie daarvan.

KENMERKE

- Die wenke moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- Die inligting is bedoel om leiding te gee wat gewigsverlies en 'n gesonder leefstyl betref.
- Toon, styl en woordkeuse moet vriendelik, eenvoudig en duidelik wees.

FORMAAT

- Die uiteensetting mag soos volg aangebied word:
 - Puntsgewys
 - Reëls moet tussen-in oopgelaat word.
 - Ander aanduiders soos koeëlpunte kan gebruik word.
 - Paragraafvorm
- Die skryfstuk mag 'n opskrif hê.
- Die wenke moet in volsinne aangebied word.
- Die sinne hoef nie met werkwoorde te begin nie. Die instruksies kan met JY ... /Ek ..., ens. begin.

[20]

TOTAAL AFDELING C: 20
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 (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [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 30 PUNTE	Hoë vlak	28–30	22–24	16–18	10–12	4–6
		- 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.	- 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.	- Respons bevredigend. - Idees redelik samehangend en oortuigend. - Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot.	- Wisselvallige samehang in respons. - Idees onduidelik, nie oorspronklik nie. - Min bewys van organisasie en samehang.	- Respons heeltemal irrelevant. - Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. - Vaag en herhalend. - Geen organisasie nie en is onsamehangend.
	Lae vlak	25–27	19–21	13–15	7–9	0–3
		- Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek. - Idees intelligent en volwasse. - Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot.	- Respons goed; getuig van vaardigheid. - Idees relevant, interessant. - Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot.	- Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid. - Idees redelik samehangend en oortuigend. - 'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot.	- Respons is grootliks irrelevant. - Idees begin los staan en kan verwarrend wees. - Skaars 'n bewys van organisasie en samehang.	- Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie. - Heeltemal irrelevant en ontoepaslik. - Deurmekaar en geen fokus nie.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [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, puntuasie, grammatika, spelling	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.	11–12 - 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.	8–9 - 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.	5–6 - Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. - Taalgebruik baie basies. - Toon en woordkeuse skaars toepaslik. - Baie beperkte woordeskat.	0–3 - 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.
		15 PUNTE	13 - Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief. - Grammatika en spelling feitlik foutvry. - Baie goed tot knap gedaan.	10 - Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief. - Toon gepas en effektief. - Enkele foute in grammatika en spelling. - Goed gedaan.	7 - Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk. - Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele.	
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie		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.
		5 PUNTE				
VERSPREIDING VAN PUNTE		43–50	33–40	23–30	13–20	0–10

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING B) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [30 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 18 PUNTE	15–18 - 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.	11–14 - 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.	8–10 - 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.	5–7 - 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.	0–4 - 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 12 PUNTE	10–12 - Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer. - Feitlik foutloos.	8–9 - 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.	6–7 - Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. - Enkele grammatikafoute. - Voldoende woordeskat. - Foute belemmer nie betekenis nie.	4–5 - Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika onakkuraat met etlike foute. - Basiese woordeskat. - Betekenis belemmer.	0–3 - Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. - Besaai met foute en verward. - Woordeskat nie geskik vir doel nie. - Betekenis ernstig belemmer.
VERSPREIDING VAN PUNTE	25–30	19–23	14–17	9–12	0–7

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING C) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees; Kenmerke/konvensies en konteks 12 PUNTE	10–12	8–9	6–7	4–5	0–3
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, woordeskat geskik vir doel en konteks; Taalgebruik en konvensies Woordkeuse; Punktuasie en spelling 8 PUNTE	7–8	5–6	4	3	0–2
	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer. - Feitlik foutloos. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. - Enkele grammatika-foute. - Voldoende woordeskat. - Foute belemmer nie betekenis nie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika onakkuraat met etlike foute. - Basiese woordeskat. - Betekenis belemmer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. - Besaai met foute en verward. - Woordeskat nie geskik vir doel nie. - Betekenis ernstig belemmer.
VERSPREIDING VAN PUNTE	17–20	13–15	10–11	7–8	0–5