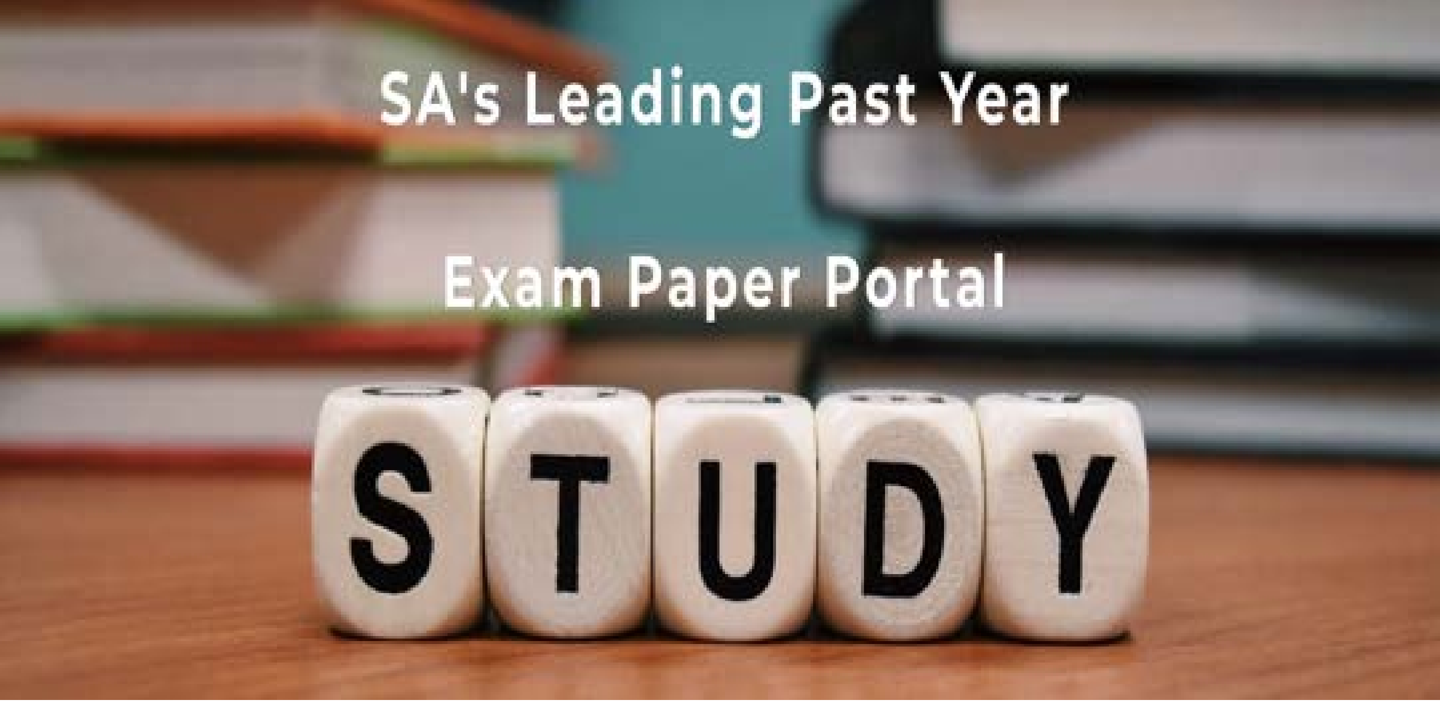

You have Downloaded, yet Another Great Resource to assist you with your Studies ☺

Thank You for Supporting SA Exam Papers

Your Leading Past Year Exam Paper Resource Portal

Visit us @ www.saexampapers.co.za

SA EXAM PAPERS

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

FEBRUARIE/MAART 2015

MEMORANDUM

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 22 bladsye wat drie rubrieke insluit.

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

BYLAAG A:	VRAAG 1	OPSTEL
BYLAAG B:	VRAAG 2.1	FORMELE BRIEF
	VRAAG 2.2	HULDEBLYK
	VRAAG 2.3	INFORMELE VERSLAG
	VRAAG 2.4	FORMELE TOESPRAAK
BYLAAG C:	VRAAG 3.1	ADVERTENSIE
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWINGS
	VRAAG 3.3	AANWYSINGS

2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.

3. As ŉ onderwerp misgetas is, word die leerder se antwoordboek na die senior nasiener verwys. Die leerder moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.

4. Indien daar twyfel oor ŉ onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit eweneens met die senior nasiener bespreek word.

5. Indien ŉ skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, ontvang die leerder **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**. Indien dele van die skryfstuk wel die leerder se eie werk is, assesseer hierdie dele volgens die laagste kode.

6. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) gebruik by die nasien van ŉ skryfstuk. Om net strepe te trek is ONAANVAARBAAR.

7. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en ŉ streep deur die res getrek. Dan word die leerder nie verder vir lengte gepenaliseer nie.

8. **VRAAG 1.6:**
    - Die titel en die visuele prikkel behoort by mekaar 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, beredeneerd of argumenterend wees. Die prente dien slegs as prikkels.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort deur die onderskeie provinsies gebruik te word:

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	( ) ⟶	Hakies en pyltjie
Spelfout	**=**	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	**/**	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	**T** (in die kantlyn)	Hoofletter **T**
Woord(e) weggelaat	**^**	Weglaatteken
Taalfoute	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	**//**	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	**[**	Begin van 'n nuwe sin
Woorde uit ander tale en *nie-funksionele/vreemde woorde *Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar terminologieterme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde/ streekuitdrukkings.	**X**	Trek 'n X bo die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	Regmerkie bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Herhaling	**hh** (in die kantlyn)	Dubbele **hh**
Onduidelik/onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	**Vr** (in die kantlyn)	Hoofletter **V** kleinletter **r**
Punktuasie	**O**	Omkring

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

2. Assesseer die leerder se skryfstukke na aanleiding van die **vyf KATEGORIEË** 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) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte).

   AFDELING C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (8 punte).

3. Evalueer eers hoe UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE die leerder se skryfstuk is, byvoorbeeld uit die punt 24-30 uit 30 vir INHOUD en BEPLANNING moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.

4. Hou die **persentasies** by die kategorieë in gedagte. Dis ŉ hulpmiddel.

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

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

AFDELING A: OPSTEL

1.1 **Ek het verkeerd gekies.**

- Die leerder kan enige soort opstel aanbied, byvoorbeeld verhalend/beskrywend/ bespiegelend/beredeneerd/argumenterend.
- Die opstel wat geskryf word, kan **waarskynlik in meer as een kategorie val, maar nie noodwendig nie.** ʼn Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die leerder op ʼn interessante wyse van daardie keuse wat hy/sy gemaak het, wat agterna geblyk het die verkeerde keuse te wees. Die leerder kan in sy/haar vertelling die klem laat val op die verkeerde keuse en dan net noem dat hy/sy verkeerd gekies het. Die leerder kan ook ewe veel aandag aan die regte en die verkeerde keuse gee. Die leerder kan ook konsentreer op die gevolge van die verkeerde keuse wat dan uiteindelik uitgeloop het op die besef dat die verkeerde keuse gemaak is.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die leerder op ʼn lewendige wyse sy/haar verkeerde keuse, maar kan ook konsentreer op ʼn beskrywing van die emosies en gevolge van die verkeerde keuse.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel die leerder oor die korrektheid van sy/haar keuse. Die leerder oorweeg/deurdink die situasie waarin sy/haar keuse hom/haar laat beland het en wonder of hy/sy nie maar ʼn ander keuse moes gemaak het nie. Die leerder kan ook bespiegel hoe anders dinge kon wees indien hy/sy die ander keuse gemaak is. Dis belangrik dat die uiteinde van die bespiegeling by die onderwerp aanpas, naamlik dat die leerder besef hy/sy moes ʼn ander keuse gemaak het.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die leerder of hy/sy reg gekies het. Die een keuse se gevolge word teen die ander keuse s'n opgeweeg. Die leerder moet dan egter uitkom by die onderwerp van hierdie opstel, naamlik: "Ek het verkeerd gekies".
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die leerder reg van die begin af die onderwerp van die opstel as standpunt, naamlik: "Ek het verkeerd gekies". Die leerder gee nou redes vir hierdie standpunt.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.2 **Dit inspireer my ...**

- Die leerder kan enige soort opstel aanbied, byvoorbeeld beskrywend/verhalend/ bespiegelend.
- Die opstel wat geskryf word, kan **waarskynlik in meer as een kategorie val, maar nie noodwendig nie**. ŉ Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die leerder op ŉ lewendige wyse die ding(e)/ŉ mens(e)/ervaring(s)/gebeurtenis(se) wat hom/haar inspireer. In hierdie opstel moet die leerder dit wat hom/haar inspireer beskryf, m.a.w. hoe?/ waar?/ wanneer/wie? ens.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die leerder op ŉ interessante wyse wat hom/haar inspireer.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel die leerder oor dit wat hom/haar inspireer. Die leerder sal die situasie wat hy/sy skep, oorweeg/deurdink.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.3 **ŉ Geheim in Ouma se dagboek**

- Die leerder kan enige soort opstel aanbied, byvoorbeeld bespiegelend/ verhalend/ beskrywend.
- Die opstel wat geskryf word, kan **waarskynlik in meer as een kategorie val, maar nie noodwendig nie.** ŉ Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel die leerder oor ŉ geheim wat in sy/haar ouma se dagboek verskyn of in die dagboek van iemand anders se ouma ontdek is. Die leerder sal dan die geheim oordink en oorweeg.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die leerder op ŉ interessante wyse van ŉ geheim wat in sy/haar ouma se dagboek verskyn of in die dagboek van iemand anders se ouma ontdek is.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die leerder op ŉ lewendige wyse die geheim wat in sy/haar ouma se dagboek verskyn of in die dagboek van iemand anders se ouma ontdek is. Die beskrywing sal aansluit by die emosies of gevoelens gewek deur die geheim.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.4 **Dit is my reg!**

- Die leerder kan enige soort opstel aanbied, byvoorbeeld beredeneerd/ argumenterend/verhalend/beskrywend/ bespiegelend.
- Die opstel wat geskryf word, kan **waarskynlik in meer as een kategorie val, maar nie noodwendig nie**. ŉ Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beredeneerde opstel:** Hier moet die leerder die reg noem en dan oorweeg/ redeneer die leerder of dit wel sy/haar reg of dalk ŉ voorreg is.
  - **Argumenterende opstel:** Hier moet die leerder die reg noem en dan redes aanvoer waarom dit sy/haar reg is.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die leerder op ŉ interessante wyse van ŉ gebeurtenis waarin ŉ reg ter sprake was en hoe hy/sy besluit het daardie kwessie is ŉ reg.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die leerder op ŉ lewendige wyse die emosies en gevoelens, miskien by miskenning of in die stryd om die reg erken te kry.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel die leerder oor die hele aangeleentheid van wat sy/haar reg, sy/haar voorreg of verpligting is. Die leerder sal die situasie wat hy/sy skep, deurdink en verskillende opsies oorweeg.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.5 Is Lewensoriëntering as skoolvak nodig?

- Die leerder kan enige soort opstel aanbied, byvoorbeeld argumenterend/ beredeneerd/bespiegelend/verhalend/beskrywend.
- Die opstel wat geskryf word, kan **waarskynlik in meer as een kategorie val, maar nie noodwendig nie.** ŉ Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die leerder reg van die begin af die onderwerp as standpunt, naamlik Lewensoriëntering is as skoolvak nodig of nie.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die leerder in ŉ gebalanseerde opstel of Lewensoriëntering as skoolvak nodig of onnodig is. Die leerder mag uiteindelik ŉ standpunt inneem.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel/wonder/oorweeg die leerder of Lewensoriëntering as skoolvak nodig of onnodig is.
  - **Verhalende opstel**: In ŉ verhalende opstel vertel die leerder op ŉ interessante wyse waarom Lewensoriëntering as skoolvak nodig of onnodig is.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die leerder op ŉ lewendige wyse Lewensoriëntering as nodige of onnodige skoolvak.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder 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, alhoewel hierdie visuele prikkels oop is vir ŉ verskeidenheid interpretasies, die opstel direk by die prikkel moet aansluit. Die leerder se perspektief moet by assessering oorweeg word.
- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat ŉ persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die leerder verwag word.
- Die opstel wat geskryf word kan **waarskynlik in meer as een kategorie val, maar nie noodwendig nie**. ŉ Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

1.6.1 **Prentjie: Roos**

- Die leerder kan enige soort opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Roos as blom
- Figuurlike interpretasie: Roos as simbool van liefde, versoening, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.6.2 **Prentjie: Tralies**

- Die leerder kan enige soort opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Tronkstraf, misdaad, diefwering, ens.
- Figuurlike interpretasie: Vasgevang voel, beperkings, beperkende reëls, vryheid, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.6.3 **Prentjie: Meisie met Afrika-kaart**

- Die leerder kan enige soort opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Meisie het die kaart uitgeknip/gevind, skoolprojek, ens.
- Figuurlike interpretasie: Kind van Afrika, Afrika is in die hande van jongmense, trots Afrikaan, trots Suid-Afrikaans, Suid-Afrika is deel van 'n groter prentjie/ kontinent, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

2.1 FORMELE BRIEF [30]

FOKUS

Die leerder skryf ŉ **formele brief** aan die bestuurder/es van ŉ winkel waarin hy/sy oor die swak diens wat hy/sy ontvang het, kla.

VEREISTES

- Die sakebrief word aan die bestuurder/es van die winkel gerig.
- Die taal en styl van die formele brief is formeel en saaklik.
- Die inleidingsparagraaf stel die klagte oor swak diens duidelik.
- Die liggaam brei uit op die klagte en stel moontlike oplossings voor indien nodig.
- Die toon en register is respekvol, maar selfgeldend.

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 briefskrywer word regs boaan in blokvorm geskryf.
- Daar word nie ŉ reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- **Toegewing**: ŉ Reël kan tussen die poskode en datum oopgelaat word.
- Die datum word voluit geskryf: 10 Maart 2015.
- ŉ Reël word tussen die adres van die sender en ontvanger oopgelaat.
- Die bestuurder/es se naam en adres word links teen die kantlyn in blokvorm geskryf.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.

Die aanhef, afsluiting en slot

- Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel.
- As die naam van die bestuurder/es bekend is, word hy/sy aangespreek as “Geagte mnr./mev. Du Randt”/“Geagte mevrou Smit/Mevrou”/ “Geagte meneer Mbatha/Meneer”.
- ŉ Reël wat die essensie/doel van die brief weergee, volg en word onderstreep. Indien die essensie van die brief in hoofletters geskryf word, word dit nie onderstreep nie.
- “Die uwe” en die briefskrywer se handtekening/naam vorm die slot.
- Die briefskrywer se voorletters en van kan onder uitgeskryf word.
- ŉ Reël word nie tussen “Die uwe” en die naam/handtekening oopgelaat nie.

Die paragrawe

- ŉ Reël word na elke paragraaf oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik en moet ŉ skakel tussen die briefskrywer en die bestuurder/es wees.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die briefskrywer kla teenoor die bestuurder/es oor die swak diens wat hy/sy ontvang het en stel moontlike oplossings voor indien nodig.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk die hoop uitspreek dat moontlike oplossings in ag geneem sal word.

Kopiereg voorbehou

VOORBEELD

Alwynstraat 14
Pretoria
0001
15 Maart 2015

XXX

Die Bestuurderes
Goeiediens Supermark
Strubenstraat 108
Pretoria
0001

XXX

Geagte me. Buthelezi

XXX

KLAGTE OOR SWAK DIENS/Klagte oor swak diens

XXX

Ek wil kla oor die swak diens wat ek onlangs by Goeiediens Supermark ontvang het.

XXX

Ek ondersteun u winkel al jare lank en dit is die eerste keer dat ek uiters ontevrede met die diens is. Van die aartappels in die sak was vrot, en omdat dit in ŉ 10 kilogram-sak verpak is, was dit nie sigbaar toe ek dit gekoop het nie. Toe ek dit by die huis oopgemaak het, het ek ontdek dat ŉ hele paar van die aartappels sleg is. Ek het die sak aartappels die volgende dag na u supermark teruggeneem en dit onder die winkelassistent se aandag gebring. Hy wou dit nie vervang nie.

XXX

Ek stel voor dat die winkelassistent opgelei word in hoe om ŉ klant se klagtes te hanteer. Verder verwag ek dat ek my geld terugkry.

XXX

Ek hoop om so spoedig moontlik u antwoord te ontvang.

XXX

Die uwe
Mapula Mokuena (146 woorde)

Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.

Voorbeelde van die briefskrywer se adres:

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

Rusthof Pleknaam Kode	Sewende laan 10 of Sewende Laan 10 Westdene Kode

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

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

2.2 HULDEBLYK

FOKUS

Die leerder skryf ’n **huldeblyk** oor iemand wat ’n belangrike rol in sy/haar lewe gespeel het en wat hy by 'n begrafnisdiens gaan lewer.

VEREISTES

- Die huldeblyk handel oor die oorledene wat ’n belangrike rol in die leerder se lewe gespeel het.
- Die volgende besonderhede van die oorledene kan gegee word: naam en van, ouderdom, datum van afsterwe, oorsaak van dood, prestasies of hoogtepunte van die persoon se lewe, staaltjies oor die persoon se persoonlike herinneringe, die rol wat die oorledene in die leerder se lewe gespeel het.
- Die doel van die huldeblyk is om die persoon se lewe te vereer en om die betekenisvolle bydrae wat hy/sy gelewer het, uit te lig.
- Die gehoor moet ’n geheelbeeld van die persoon kry.
- Die familie word ook vertroos. Hierdie gedeelte word in die teenwoordige/toekomende tyd geskryf.
- Die huldeblyk word in die verlede tyd geskryf wanneer daar na die persoon verwys word.
- Die toon is versagtend, liefdevol, vertroostend, bemoedigend en taktvol van aard.
- Die taal, styl en register is formeel.
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word.

FORMAAT

- **Opskrif**
  Die huldeblyk moet ’n opskrif hê.
  Die huldeblyk mag ’n sub-opskrif insluit.
- **Inleidende paragraaf**
  Die huldeblyk word met die groet ingelei en die aanwesiges se aandag word vasgevang. Die inleiding moet oor die verering van die persoon se lewe gaan. Die inleidende sin is baie belangrik.
- **Paragraaf 2 en verder**
  Die huldeblyk sluit verskillende hoogtepunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies van die persoon se lewe bevat. Dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek. Elke paragraaf handel (verkieslik) oor ’n nuwe feit/gedagte.
- **Slotparagraaf**
  In die slot kan die spreker ook vir die familie sterkte toewens.

VOORBEELD

Ben Dlamini: Held van die gemeenskap

Ben Dlamini was beter bekend as Held Dlamini. Hy het die titel verdien!

Ons liewe oom Ben Dlamini was geliefd onder oud en jonk. Hy het 'n groot rol in ons familie en gemeenskap gespeel. Danksy oom Ben is 'n krieketspan vir minderbevoorregtes in die gemeenskap begin. Hy het ook ons eerste skoolbiblioteek gebou.

Op 'n persoonlike vlak het hy my, as weeskind, baie ondersteun. Toe my ouers oorlede is, was oom Ben my pa, my oom, my maat en my rolmodel. Hy was daar toe die tandmuis vir my tien rand gegee het en hy was die een wat my aangemoedig het wanneer ek moedeloos gevoel het.

Oom Ben was eerbaar en betroubaar en het vir sy medemens omgegee. Sy grappies en poetse was skreeusnaaks, maar hy was ook streng!

Ons word vertroos deur oom Ben se waardevolle lewenslesse wat sal voortleef.

(150 woorde)

2.3 **INFORMELE VERSLAG** **[30]**

FOKUS

Die leerder skryf 'n **informele verslag** om die res van die jeugklub in te lig oor iets positiefs wat hy/sy en 'n paar lede op Versoeningsdag, 16 Desember, vir die kinderhuis se kinders gedoen het.

VEREISTES

- Die inhoud van die informele verslag is opsommend en saaklik en neem die lede van die jeugklub in aanmerking.
- Die verslag verskaf inligting oor die vrae: wie?, wat?, waar? en wanneer?
- Die styl en register is kort, bondig 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 leerder mag met persoonlike besonderhede begin.
- Die paragrawe moet 'n logiese verduideliking wees van wat gebeur het.
- Die verslag is kort en bondig, maar moet soveel moontlike detail verskaf.
- Die inleidingsparagraaf stel die positiewe daad duidelik.
- Die liggaam brei uit op ekstra inligting oor die positiewe daad van die lede van die jeugklub.
- Tyd, datum, plek en moontlike gevolge van die positiewe daad kan as deel van die detail gegee word.

- Die inligting mag onder subopskrifte gegee word.
- Die leerder gebruik sover moontlik die bedrywende vorm.
- Die verslag word in die verlede tyd aangebied.
- Die slotparagraaf mag ŉ gevolgtrekking insluit.
- Die verslag word onderteken.

VOORBEELD

Verslag oor Versoeningsdagprojek

Op Donderdag, 16 Desember, het ek en drie lede van ons jeugklub (Jeanne Biesenbach, Luca Agostinelli en Sibo Mangaliso) vir kinders by die Mangopi Kinderhuis ŉ speletjiesdag gehou.

Die kinders het om tienuur by die speelterrein bymekaargekom. Die groepe het aan die verskillende aktiwiteite, van driebeenresies tot eier-in-die-lepel-dra, op ŉ rotasiebasis gekompeteer. Die wenspan is aan die einde van die dag aangekondig.

Groter kinders is as groepleiers gebruik. Daar was twintig groepe van ses kinders elk.

Die waarde van die dag lê nie net in die samewerking/saamspeel-element nie, maar ook in die feit dat die groter kinders besef het hulle kan as leiers optree.

Na die speletjies het elke kind ŉ boereworsrol en ŉ blikkie Coke, wat deur Pick en Pay geborg is, ontvang.

Na die positiewe terugvoering van die kinders is besluit om dit ŉ jaarlikse instelling te maak.

Mari Venter

(140 woorde)

2.4 **FORMELE TOESPRAAK** **[30]**

FOKUS

Die leerder lewer ŉ **formele toespraak** tydens die skoolbyeenkoms om leerders aan te moedig om met die skoonmaak van die rivier te help.

VEREISTES

- Die toespraak word gelewer om die leerders aan te moedig om met die skoonmaak van die rivier te help.
- Die formele toespraak begin met die groet van die aanwesiges op ŉ gepaste wyse, byvoorbeeld: Goeiemôre leerders.
- Die inhoud van die formele toespraak se taalgebruik en styl is formeel.

- Die inhoud moet georden, logies en interessant wees.
- Die inhoud moet in ŉ stygende orde van belangrikheid aangebied word.
- Samehang is baie belangrik.
- Die toon en register is respekvol.

FORMAAT

- **Opskrif**
  Dit is ŉ bondige weergawe van die inhoud van die toespraak, bv. Die skoonmaak van die dorp se rivier.
- **Aanhef**
  Die gehoor, nl. die leerders word gegroet, bv. Goeiemôre, leerders.
- **Inleidende paragraaf**
  In die inleidingsparagraaf word die onderwerp ingelei en die leerders se aandag word getrek. Die openingsin is baie belangrik.
- **Paragraaf 2 en verder**
  Die liggaam word in verskillende hoofpunte verdeel en dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek.
- **Slotparagraaf**
  ŉ Treffende slot som die onderwerp op.

VOORBEELD

Skoonmaak van die Mulutirivier

Goeiemôre leerders. Wie van julle swem in die Mulutirivier? Niemand nie? Hoekom nie? Kom ons doen iets daaromtrent.

Die Mulutirivier is vir baie van ons die enigste bron van water. Daarom kan ons nie toelaat dat die rivier so vuil is nie. Ons sien gereeld dooie visse en voëls langs die rivier as gevolg van die besoedeling.

Kom ons gebruik Erfenisdag vir ŉ groot rivierskoonmaak-operasie. Kom ons verdeel die rivier in stroke van byvoorbeeld ŉ halwe kilometer en elke klas neem verantwoordelikheid vir so ŉ strook. Dan kan ons ŉ groot deel van die rivier skoonmaak, want die water is Septembermaand nog nie so diep nie. Verder kan elke skoolkind pamflette uitdeel waarin ons vir die volwassenes hulp met die projek vra.

Baie dankie vir julle aandag en ek sien uit na julle hulp om ons rivier op Erfenisdag skoon te maak.

(142 woorde)

ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS

Die vrae is só geformuleer dat ŉ persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die leerder verwag word. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 3

3.1 ADVERTENSIE

FOKUS

Die leerder ontwerp ŉ **advertensie** waarmee hy/sy die skool se braaidag adverteer en mense van die dorp uitnooi om deel te neem.

VEREISTES

- Die advertensie moet die publiek oorreed om die braaidag by te woon.
- Die advertensie teiken die mense van die dorp.
- Die advertensie noem waar en wanneer die geleentheid gaan plaasvind, wat dit kos om deel te neem en die doel van die fondsinsameling.
- Die krag van ŉ advertensie lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die advertensie maklik verstaan.
- Hierdie advertensie berus op die sogenaamde ABBA-beginsel:
  - Die advertensie moet ŉ leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes te hê.
  - Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg.
  - Hierdie advertensie moet ŉ **begeerte** by die leser wek om die braaidag by te woon deur die aantrekkingskrag van die verskillende aktiwiteite te noem.
  - As die advertensie in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan deur deel te neem aan die braaidag.

FORMAAT

- Die volgende inligting moet in die advertensie verskyn:
  - Wie is die teikengroep?
  - Wat word aangebied?
  - Wanneer vind die braaidag plaas?
  - Waar vind die braaidag plaas?
  - Waarvoor word fondse ingesamel?
  - Hoeveel kos dit om die braaidag by te woon?
  - Kontakbesonderhede

VOORBEELD

BRAAIVLEIS, SONSKYN EN HOËRSKOOL MAASDORP!	
DÍS WAAR DIE AKSIE IS!	
ALMAL IS WELKOM!!!	Teikengroep
DIT IS 'N BRING-EN-BRAAI! Vleispakkies en piekniekmandjies is ook beskikbaar.	Wat?
KOM BRAAI SAAM MET ONS! ONS HET FONDSE DRINGEND NODIG VIR 'N NUWE SKOOLSAAL.	Waarvoor?
Besoek ons verskeidenheid stalletjies!	
• *Kos, klere, juwele, boeke en speelgoed te koop* • *Vermaak en speletjies vir die kleinspan* • *Dans vir die tieners* • *Boeremusiek vir die volwassenes*	Ekstra inligting
KOM VROEG EN BESPREEK JOU PLEKKIE IN DIE SON!	
DATUM: SONDAG 6 APRIL 2015	Wanneer?
TYD: 08:00 tot laat	Tyd
PLEK: HOËRSKOOL MAASDORP	Waar?
TOEGANG: R100 elk	Koste
Skakel die sekretaris (041 262 1010) vir verdere besonderhede.	Kontak-besonderhede

(94 woorde)

3.2 **DAGBOEKINSKRYWINGS**

FOKUS

Die leerder maak TWEE **dagboekinskrywings,** een nadat sy/haar troeteldier verdwyn het en een toe die troeteldier teruggekom het.

VEREISTES

- Die dagboek is 'n informele skryfstuk wat spreek van die leerder se angs oor die troeteldier wat verdwyn het en die leerder se gevoelens toe die troeteldier teruggekom het.
- Gevoelens/ervarings wat beleef word, word beskryf.
- Die dagboekinskrywings word in die eerste persoon geskryf.
- Plekke, familie, vriende en die troeteldier word op die naam genoem.
- Die inhoud ondersteun die leerder se gevoelens oor die troeteldier wat verdwyn het en toe weer teruggekom het.

FORMAAT

- Elke dagboekinskrywing moet die dag en/of datum hê wat boaan geskryf word.
- Die leerder moet dagboekinskrywings vir twee dae maak.
- Die leerder hoef nie met "Liewe Dagboek" te begin nie.
- Die uiteensetting van elke inskrywing mag in paragraafvorm wees.

VOORBEELD

15 Februarie 2015 (of aan regterkant van die bladsy)

Liewe Dagboek (opsioneel)
XXX
Kieterkat het nie vanoggend kom kos vra nie! Iets moes met hom gebeur het! Hy sal nie sommer wegbly nie. Ai, tog! My soektogte was tevergeefs. My hart is so seer.

18 Februarie 2015 (of aan regterkant van die bladsy)

Liewe Dagboek (opsioneel)
XXX
Wat 'n verligting! Kieterkat is terug! Met 'n hele werpsel kleintjies! Binne-in my klerekas! Hy was toe altyd 'n "sy".

My ma wil die stuipe kry; sy sê die kleintjies moet waskamer toe verskuif word. Maar ai, hulle is so oulik! Ek wil hulle net nog 'n klein bietjie naby my hou. Ek hoop ek slaap vanaand, want hulle maak die heeltyd sulke klein miaau-geluidjies.

(96 woorde)

Kopiereg voorbehou

3.3 **RIGTINGAANWYSINGS**

FOKUS

Die leerder skryf **aanwysings** neer oor hoe sy/haar maat, wat nog nooit voorheen by sy/haar huis was nie, vanaf die skool (beginpunt) tot by sy/haar huis kan kom. Die leerder noem ŉ paar bekende straataanduidings en bakens op pad na sy/haar huis toe.

VEREISTES

- Dit is baie belangrik dat die leerder die rigtingaanwysings van die beginpunt na sy/haar huis beskryf.
- Die aanwysings moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- ŉ Paar straataanduidings en bakens langs die roete moet genoem word.
- Die inhoud is bondig en die taal informeel.
- Die leerder spreek die maat direk aan.
- Vermy slordige taal en slengwoorde.

FORMAAT

- Aanwysings begin gewoonlik met werkwoorde.
- Die aanwysings kan in paragraafvorm, puntsgewys of met ander aanduiders soos koeëlpunte aangebied word.
- Bakens kan die volgende insluit: straatname, geboue, winkels, parke, ens.

VOORBEELD

RIGTINGAANWYSINGS (puntsgewys of in paragraafvorm)

1. Loop in Suidstraat waarin die skool is, af tot by die T-aansluiting.
2. Draai regs in Groenstraat en loop by Checkers Supermark verby.
3. Draai regs in Eikerylaan totdat jy Eikehof aan jou regterkant sien.
4. Draai dan regs. Aan jou linkerkant sal jy Madiba Hospitaal sien.
5. Loop in Oosstraat af totdat jy Smitpark sien, waar jy links draai.
6. As jy by die volgende T-aansluiting kom, draai links in Simonstraat.
7. Loop tot aan die einde van die straat waar my huis, die laaste een in die straat, geleë is.

(88 woorde)

ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat ŉ persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die leerder verwag word. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING C: 20

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 & 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

Kopiereg voorbehou

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE] (vervolg)

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
TAAL, STYL & 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	**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 gedoen	**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
	Lae vlak	**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 gedoen	**7** -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele	**4** -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
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 & FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks **18 PUNTE**	**15–18**	**11–14**	**8–10**	**5–7**	**0–4**
	-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	-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	-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	-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	-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 & REDIGERING Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling **12 PUNTE**	**10–12**	**8–9**	**6–7**	**4–5**	**0–3**
	-Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	-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	-Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	-Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	-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 & FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees; Kenmerke/konvensies en konteks **12 PUNTE**	**10–12**	**8–9**	**6–7**	**4–5**	**0–3**
	-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	-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.	-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	-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	-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 & 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**
	-Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	-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	-Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	-Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	-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**

Kopiereg voorbehou