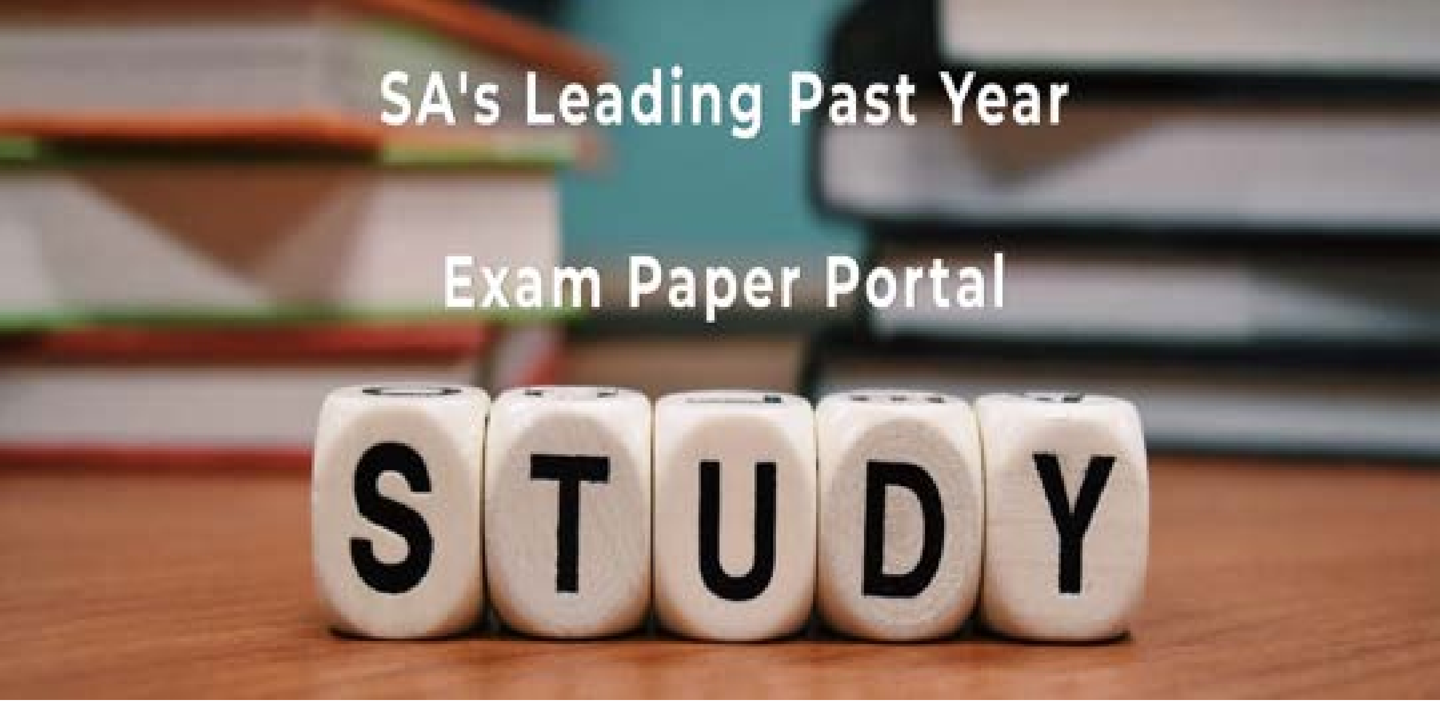

You have Downloaded, yet Another Great Resource to assist you with your Studies ☺

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 TWEEDE ADDISIONELE TAAL V2

FEBRUARIE/MAART 2015

MEMORANDUM

PUNTE: 80

Hierdie memorandum bestaan uit 20 bladsye wat 2 rubrieke insluit.

Kopiereg voorbehou

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

AFDELING A	VRAAG 1.1–1.5	OPSTEL
AFDELING B	VRAAG 2.1	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.2	FORMELE BRIEF
	VRAAG 2.3	RESENSIE
	VRAAG 2.4	TOESPRAAK
AFDELING C	VRAAG 3.1	UITNODIGINGSKAARTJIE EN ANTWOORD
	VRAAG 3.2	POSKAART
	VRAAG 3.3	RIGTINGAANWYSINGS

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

3. As ŉ onderwerp misgetas is, word die kandidaat se antwoordeboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat 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 kandidaat **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**. Indien dele van die skryfstuk wel die kandidaat se eie werk is, assesseer hierdie dele volgens die laagste omskrywing.

6. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) gebruik by die nasien van ŉ skryfstuk. Moenie net strepe onder die foute trek nie.

7. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en ŉ streep deur die res getrek.

8. By VRAAG 1.5:
   - Die titel en die kern van die prent behoort by mekaar aan te sluit.
   - Indien die titel nie by die kern van die prent pas nie, maar die inhoud spreek steeds die kern van die prent aan, word die titel geïgnoreer.
   - Die onderwerpe kan verhalend of beskrywend 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/pyltjie
Spelfout	**=**	Twee kort strepies onder ŉ woord
Woordkeuse	**/**	Haal met ŉ streep deur
Tydfoute	**T** (in die kantlyn)	Hoofletter ***T***
Woord(e) weggelaat	**^**	Weggelaatteken
Paragraafindeling	**//**	Dubbele skuinsstreep
Taalfoute	______	Enkelstreep onder die taalfout
Herhaling	**hh** (in die kantlyn)	Dubbele ***hh***
Paragraaf is een, lang, lomp sin	**[**	Begin van nuwe sin
Onduidelik/Onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	**Vr** (in die kantlyn)	Hoofletter **V**; kleinletter **r**
Punktuasie	**o**	Omkring
Erkenning van taaljuweeltjies	✓	Regmerkie bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Woorde uit ander tale/*nie-funksionele/vreemde woorde *Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar terme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde/-uitdrukkings.	**X**	Trek ŉ X oor die verkeerde woord.

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

2. Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **vyf KATEGORIEË** volgens:

   AFDELING A: **INHOUD** en **BEPLANNING** (24 punte), **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (12 punte) en **STRUKTUUR** (4 punte).

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

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

3 Evalueer hoe uitsonderlik, gemiddeld of onvoldoende die kandidaat binne daardie kategorieë tussen die gegewe punte is, bv. uit ŉ gegewe punt van 12-14 uit 40, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.

4. Hou die **omskrywing (UITSONDERLIK/GEMIDDELD/ONVOLDOENDE)** by die kategorieë in gedagte. Dit is ŉ hulpmiddel.

5. Skryf die punt soos volg neer:

AFDELING A	Omskrywing	Punt
I/B	K	16
T/S/R	E	3
S	K	3
TOTAAL:		22

AFDELING B en C	Omskrywing	Punt
I/B/F	K	9
T/S/R	K	5
TOTAAL:		14

AFDELING A: OPSTELTIPES

VERHALENDE OPSTEL (*Generies*)

Dis ŉ interessante vertelling van ŉ storie/gebeurtenis(-se), gewoonlik uit die verlede. Dit kan vanuit enige perspektief geskryf word.

- Hierdie opstel gaan oor iets wat gebeur het en oorvertel word (ŉ storie of gebeurtenis).
- Dit word opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend, interessant en samehangend.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- Die kandidaat moet ŉ treffende inleiding skryf wat die leser boei.
- Daar moet ŉ verrassende slot wees.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BESKRYWENDE OPSTEL (*Generies*)

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.

- Waarnemings met al vyf sintuie en ŉ goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, eie belewing en sinvolheid geniet aandag. (Dit is meer as net die opnoem van waarnemings.)
- Tekste kan varieer van realisties na ŉ verdieping in die aanbieding.
- Eie gevoelens oor die beskrywing kan gegee word.
- Plekke, gebeure en karakters word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word op ŉ oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

Kopiereg voorbehou

Die formaat van die opstel

Inleiding: Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekendgestel word. Dit behoort treffend, relevant, kort en saaklik te wees.

Liggaam: Dit het verskeie paragrawe waarvan een sin per paragraaf dan gewoonlik die hoofgedagte bevat.
Die ander sinne in die paragraaf is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en/of mening van die skrywer.

Slot: Dit is die laaste paragraaf wat die gebeure in die opstel saamvat.

WENKE AAN NASIENERS:

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel oor die **onderwerp** geskryf het.

1.1 **DIS WAS GOED OM IEMAND TE HELP**

- Die kandidaat moet ŉ opstel skryf waarin hy/sy vertel of beskryf hoe hy/sy iemand anders gehelp het.
- Die opstel moet in die verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Die persoon/persone wat deur die kandidaat gehelp is.
  - Waar en wanneer die kandidaat hierdie persoon/persone gehelp het.
  - Hoe die kandidaat hierdie persoon/persone gehelp het.
  - Waarom dit vir die kandidaat goed was om hierdie persoon/persone te help. **[40]**

1.2 **MISDAAD**

- Die kandidaat moet ŉ opstel skryf waarin hy/sy vertel van ŉ misdaadinsident in sy/haar lewe of dit beskryf.
- Die opstel kan in die verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Wat tydens hierdie insident gebeur het.
  - Waar en wanneer hierdie insident gebeur het.
  - Hoe hierdie insident die kandidaat se lewe beïnvloed het.
  - Die kandidaat se mening oor wat gedoen kan word om misdaad in ons land te keer. **[40]**

1.3 **MY GUNSTELINGKOS**

- Die kandidaat moet ŉ opstel skryf waarin hy/sy vertel van sy/haar gunstelingkos of dit beskryf.
- Die opstel kan in die teenwoordige of die verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Van watter kos die kandidaat die meeste hou.
  - Hoekom hierdie kos die kandidaat se gunstelingkos is.
  - Waar die kandidaat hierdie gunstelingkos eet.
  - Wanneer die kandidaat hierdie gunstelingkos eet. **[40]**

1.4 **AS EK MAAR GEWEET HET ...**

- Die kandidaat moet ŉ opstel skryf waarin hy/sy vertel van iets wat hy/sy gedoen het waaroor hy/sy nou jammer is.
- Die opstel moet in die verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Wat gebeur het.
  - Waar en wanneer hierdie insident gebeur het.
  - Wat die kandidaat anders sou gedoen het as hy/sy geweet het wat gaan gebeur.
  - Waarom die kandidaat dit anders sou gedoen het. **[40]**

1.5 **1.5.1–1.5.4 PRENTE**

- Die opstel kan verhalend of beskrywend wees.
- Kandidate se eie gepaste interpretasie van prente word aanvaar.
- Die kandidaat moet die opstel ŉ titel gee.
- Die kandidaat se opstel moet direk by die prent aansluit.
- Die prent kan beskryf word of iets uit die kern van die prent kan ŉ storie begin.
- Let daarop dat ŉ prent ook figuurlik geïnterpreteer kan word, bv. by VRAAG 1.5.4 (die natuurtoneel). **[40]**

ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG

- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat ŉ persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word. Waar VRAAG 1.5.1–1.5.4 beantwoord word, moet die opstel verband hou met die prent.
- Die opstel wat geskryf word, kan dus enige een van die twee tipes opstelle wees soos hierbo uiteengesit. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel die **opdrag** uitgevoer het.

2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet ŉ vriendskaplike brief aan sy/haar maat skryf om die maat raad te gee oor hoe om vir die aanvullende eksamen voor te berei.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig en vriendelik.
- Die doel hiervan is om met ŉ vriend te kommunikeer.
- In hierdie vriendskaplike brief gee die kandidaat aan die maat raad oor hoe om vir die eksamen voor te berei.
- Die vriendskaplike brief spreek die ontvanger direk aan.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet aanmoedigend en simpatiek wees om te pas by die verhouding tussen die kandidaat en die maat (ontvanger van die brief) en die onderwerp.

INHOUD:

- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
  - Waarom die maat sukkel om te leer.
  - Wat die maat kan doen om sy/haar situasie te verbeter.
  - Wat die kandidaat kan doen om die maat te help.
  - Wat die kandidaat vir die maat kan sê om hom/haar moed in te praat.

FORMAAT:

- Die kort inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, nl. dat die kandidaat sy/haar maat raad gee oor hoe om vir die aanvullende eksamen voor te berei.
- Die liggaam van die brief brei uit oor die rede vir die brief: die kandidaat gee raad aan sy/haar maat oor hoe om vir die eksamen voor te berei.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook ŉ rede gee hoekom die persoon moet terugskryf.
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe en afsluiting.
- Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
- Daar word nie ŉ reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier ŉ toegewing maak en kandidate nie penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 15 Maart 2015.

- Adres:

Posbus 88	Huis 342	Kerkstraat 1	Sesde Laan/laan 10
Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Kode	Kode	Kode	Kode

- Aanhef: “Beste” of “Liewe” of enige aanvaarbare aanspreekvorm word gebruik en dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- ’n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Groete/Liefdegroete/Mooi wense, ens. is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar ’n punt aan die einde.
- Daar word nie ’n reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie.
- Die omskrywing “Jou vriend/vriendin/maat” is opsioneel.

STYL:

- Dit word in ’n meer informele styl as ’n opstel geskryf.
- Dit moet lewendig en interessant wees.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

Adres van die afsender
...
...
Poskode
Datum

Liewe ...
xxx
Ek weet dat jy baie sukkel om te leer ...
...
xxx
Ek sal probeer om jou te help deur ...
...
xxx
Liefdegroete./Mooi wense.
xxx
Jou vriend/vriendin *(Opsioneel)*
Skrywer se naam

[20]

2.2 FORMELE BRIEF

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet ŉ formele brief aan die hoof van die verkeersdepartement skryf om te kla oor motorbestuurders wat baie vinnig en/of roekeloos in die straat voor die kandidaat se huis ry.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die formele brief se taalgebruik en styl moet formeel en saaklik wees.
- Die brief spreek die teikenpersoon formeel aan, bv. Meneer/Geagte Heer/Geagte mnr. Maredi.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet formeel wees om te pas by die verhouding tussen die kandidaat en die hoof van die verkeersdepartement. Die hoof van die verkeersdepartement (ontvanger van die brief) moet as "u" aangespreek word.

INHOUD:

- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
  - Die kandidaat kan sy/haar huis se adres skryf.
  - Die kandidaat kan die verkeersprobleme in die straat voor sy/haar huis beskryf.
  - Die kandidaat kan die redes verskaf hoekom hierdie roekelose bestuurders ŉ probleem is.
  - Die kandidaat kan skryf hoe die probleem volgens hom/haar opgelos kan word.

FORMAAT:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van afsender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe en afsluiting.
- Die adres van die afsender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie ŉ reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier ŉ toegewing maak en leerders nie penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 15 Maart 2015.
- Die adres van die ontvanger van die brief is links in blokvorm.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- Hierdie formele brief word aan die hoof van die verkeersdepartement gerig.
- ŉ Reël word tussen die adres van die afsender en die adres van die ontvanger oopgelaat.
- ŉ Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.

- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Redes vir die skryf van die brief word gegee.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.

STYL:

- Die brief moet kort en bondig wees.
- Die taal en styl is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

Adres van die afsender
...
...
Poskode
Datum

XXX
Die Hoof van die Verkeersdepartement
Posbus 5461
Johannesburg
2000

Meneer/Mevrou/Mejuffrou/Geagte mnr. Moradi ...

ROEKELOSE BESTUURDERS VOOR MY HUIS *(Kleinletters en onderstreep of hoofletters)*

My huis is in 'n baie besige straat. Sommige bestuurders ry baie vinnig verby my huis. Gevolglik ...

Hierdie roekelose bestuurders is 'n probleem omdat ...

Ek stel voor dat ...

Ek vertrou dat daar baie gou aandag aan hierdie probleem gegee sal word.
XXX
Die uwe (Geen leestekens nie)
Noemnaam en van/voorletters en van/handtekening
Hoedanigheid van die afsender (Opsioneel)

[20]

2.3 **RESENSIE**

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n resensie oor die sepie *7de Laan* vir die skoolkoerant skryf.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die sepie word bespreek en daar word kommentaar daaroor gelewer.
- Die teks word gewoonlik in die derde persoon geskryf, sodat dit op 'n manier objektief kan wees.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die inhoud moet voldoende feite oor die sepie bevat om die lesers te oorreed om ook daarna te kyk.
- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
  - Wanneer en op watter kanaal daar na *7de Laan* gekyk kan word.
  - Wie die hoofkarakters in hierdie sepie is.
  - Wat in hierdie sepie gebeur.
  - Hoe *7de Laan* help om sy/haar Afrikaans te verbeter.

FORMAAT:

- Die boodskap moet baie duidelik, kort en bondig wees.
- Die inligting moet die sepie opsom en evalueer/beoordeel, ten einde die leser aan te moedig om ook daarna te kyk.
- Foto's, prente, simbole en tekens kan gebruik word. (Ekstra punte word nie hiervoor toegeken nie.)

STYL:

- Die taal en styl moet positief en oorredend wees om die sepie by die lesers aan te beveel.
- Die styl behoort minder formeel te wees, om by die jong kykers te pas.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

Resensie:

Titel van die sepie (7^{de} *Laan*)

(Reël oop)
Paragraaf 1: Jy kan op ... na 7^{de} *Laan* kyk.
(Reël oop)
Paragraaf 2: Die hoofkarakters in hierdie sepie is ...
(Reël oop)
Paragraaf 3: In hierdie sepie ...
(Reël oop)
Paragraaf 4: Hierdie sepie help om 'n mens se Afrikaans te verbeter, omdat …
(Reël oop)
Paragraaf 5: *(Slot en aanbeveling)* Alle TAT-leerders behoort ook na hierdie sepie te kyk, want …

[20]

2.4 **TOESPRAAK**

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n toespraak skryf om die mense van sy/haar gemeenskap te motiveer om nie gemors rond te gooi nie.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die inligting moet korrek wees.

INHOUD:

Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
- Watter gemors gewoonlik deur die mense rondgegooi word.
- Wat gebeur as die gemors so rondgegooi word.
- Hoe elke mens kan help om die omgewing skoon te hou.
- Hoekom dit belangrik is om die omgewing skoon te hou.

FORMAAT:

- Die inleiding moet interessant wees en dadelik die gehoor se aandag trek.
- Feite moet korrek wees.
- Elke paragraaf moet oor 'n nuwe feit handel.
- Die inhoud moet daarin slaag om die mense te motiveer om nie gemors rond te gooi nie.
- Die inhoud moet logies en georden wees, met 'n duidelike spanningslyn of 'n stygende lyn van belangrikheid.
- Koherensie (samehang) is belangrik.
- Gepaste voorbeelde, staaltjies, grappies en aanhalings maak die toespraak interessant.
- Skryf 'n treffende slot wat alles saamvat en die gehoor prikkel en oortuig.

STYL:

- Die taal en styl moet minder formeel wees om by die gehoor (mense in die gemeenskap) en die onderwerp te pas.
- Daar moet van meer informele spreektaal gebruik gemaak word.
- Kort en kragtige sinne moet gebruik word vir meer trefkrag.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

<u>Toespraak om die mense van my gemeenskap te motiveer om nie gemors rond te gooi nie</u>.

Paragraaf 1: *(Inleiding) Bv.* Wie dink julle moet elke dag die gemors wat in die omgewing rondlê, optel?
…
Paragraaf 2: Watter gemors deur die mense rondgegooi word.
…
Paragraaf 3: Wat gebeur wanneer hierdie gemors so rondgegooi word.
…
Paragraaf 4: Hoe elke mens kan help om die omgewing skoon te hou.
…
Paragraaf 5: *(Slot: Samevatting wat die gehoor prikkel en oortuig om saam te werk.)*
Hoekom dit belangrik is om die omgewing skoon te hou.

[20]

ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE

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

TOTAAL AFDELING B: 20

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel die **opdrag** uitgevoer het.

3.1 UITNODIGINGSKAARTJIE (UITNODIGING en ANTWOORD)

FOKUS: (OPDRAG)

- Kaartjie: Die kandidaat moet ŉ uitnodiging aan die buurskool skryf.
  EN
- Antwoord: Die kandidaat moet die buurskool se antwoord op die uitnodiging in ŉ kort nota skryf.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

Kaartjie en uitnodiging: Die kandidaat moet ...
- 50–80 woorde skryf.
- slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

Kaartjie: Die kandidaat moet ...
- ongeveer 50 woorde skryf.
- die gaste aanmoedig om die partytjie by te woon.
- inligting duidelik stel.
- die ontvanger se aandag trek.
- nie onnodige inligting gee nie.

Antwoord: Die kandidaat moet ...
- ongeveer 20 woorde skryf.
- kort en saaklik wees.

INHOUD:

Kaartjie: Die kandidaat moet ...
- die vrae: wie? wat?, waar?, wanneer? so stel dat dit beantwoord kan word.
- die volgende inligting verskaf:
  - Wie uitgenooi word.
  - Vir watter geleentheid die gaste uitgenooi word.
  - Wanneer, waar en hoe laat die geleentheid plaasvind.
  - Wat die kleredrag is.
  - Wie die kontakpersoon is en watter kontaknommer gebruik kan word.
  - Hoe/teen watter datum die uitnodiging beantwoord moet word.

Antwoord: Die kandidaat moet ...
- die buurskool se antwoord op die uitnodiging as ŉ kort nota aanbied.
- in die antwoord aandui of hulle die uitnodiging aanvaar of nie.
- aandui wie almal saamkom (indien die uitnodiging aanvaar word).

FORMAAT:

- Uitleg vir die uitnodiging en antwoord is belangrik.

STYL:

- Die lengte van die skryfstuk (uitnodiging en antwoord) moet korrek wees.

Kaartjie: Die kandidaat moet ...
- formele taal en styl gebruik.

Antwoord: Die kandidaat moet ...
- hoflike en duidelike taal en styl gebruik.

VOORBEELD:	
Die skoolhoof en personeel van … *(buurskool se naam)* word uitgenooi na ons skoolhoof se afskeidsfunksie.	*Wie?* *Waarvoor?*
Die geleentheid word by … *(plek)* gehou. Datum: … *(gee volledige datum; nie Engels nie)* Tyd: … *(nie Engels nie)*	*Waar?* *Wanneer?* *Hoe laat?*
U moet asseblief voor … *(gee volledige datum; nie Engels nie)* laat weet of u die funksie gaan bywoon. U kan u antwoord op die uitnodiging in ŉ kort nota aan … *(naam van persoon)* stuur.	*Hoe en wanneer jy moet antwoord?*
Kleredrag is … *(bv. formeel of informeel, of dalk volgens ŉ tema)*	*Ekstra inligting*

Antwoord op uitnodiging: Baie dankie vir die uitnodiging na u skoolhoof se afskeidsfunksie. Die hoof en personeel van ... *(naam van buurskool)* neem graag die uitnodiging aan. **OF** Baie dankie vir die uitnodiging na u skoolhoof se afskeidsfunksie. Die hoof en personeel van ... *(naam van buurskool)* kan egter ongelukkig nie die uitnodiging aanvaar nie.	*Antwoord (nota)*

[20]

3.2 **POSKAART**

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet ŉ boodskap op ŉ poskaart aan sy/haar ouers skryf en vertel van die Bafana Bafana-wedstryd wat hy/sy gesien het en hoe hy/sy oor hierdie wedstryd gevoel het.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 50–80 woorde.
- Die kandidaat moet die formaat gebruik wat in die vraestel gegee word.

- Net die interessantste inligting word gegee.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
- Vertel van die Bafana Bafana-wedstryd wat hy/sy gesien het.
- Vertel hoe hy/sy oor die wedstryd gevoel het.

FORMAAT:

- Die datum moet gegee word en dit word regs boaan in die skryfgedeelte van die poskaart geskryf.
- Dit is NIE nodig om die skrywer se adres te gee nie.
- Die ontvanger se adres moet volledig aan die regterkant van die poskaart geskryf word.
- Daar moet ŉ aanhef wees, bv. Liewe Pa en Ma.
- Reëls hoef nie tussen paragrawe oopgelaat te word nie.
- Die afsender se naam moet onder aan die poskaart geskryf word.
- Die poskaart word in die verlede tyd geskryf.
- Die slotsin vorm die afronding van die poskaart.

STYL:

- Die taal en styl is gemaklik/gemoedelik en in ŉ informele geselstrant.
- Omdat daar min plek is, moet die kandidaat kort sinne gebruik.
- Telegramstyl word nie aanvaar nie.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

17 Maart 2015 *(datum)*

Liewe Ouers / Pa en Ma *(aanhef)*

Dit was die ondervinding van my lewe!
Ek kan nie glo ek het na Bafana Bafana se
wedstryd gekyk nie ...
...
...
...
...
...

Busi *(afsender se naam)*

Posseël

(Ontvanger se naam en van)
(Ontvanger se adres)

[20]

3.3 **RIGTINGAANWYSINGS**

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet vir ŉ man verduidelik hoe om van die hospitaal tot by die bushalte te loop.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 50–80 woorde.
- Nie alle instruksies hoef met ŉ werkwoord te begin nie.
- Verwys na straatname, bakens en rigtingaanwysers wanneer die roeteaanwysings neergeskryf word.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die kandidaat verduidelik hoe om van die hospitaal tot by die bushalte te loop, deur die pyltjies op die kaart te volg.
- Die kandidaat moet straatname, bakens en rigtingaanwysers (links/ regs/ linkerkant/regterkant) gebruik.

FORMAAT:

- Die rigtingaanwysings moet puntsgewys neergeskryf word.

STYL:

- Die taal en styl moet kort en bondig wees om by die rigtingaanwysings te pas.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

1. *Stap in Buffelstraat af tot by* die T-aansluiting.
2. Draai links in Leeustraat tot waar die straat doodloop.
3. Draai regs in Krokodilstraat; die polisiestasie is dan aan jou regterkant.
4. Stap oor Koedoestraat tot by die T-aansluiting.
5. Die treinstasie is oorkant Renosterstraat.
6. Draai links in Renosterstraat.
7. Stap tot by Luiperdstraat.
8. Draai links in Luiperdstraat.
9. Stap in Luiperdstraat af, verby die parkie aan jou linkerkant.
10. Stap oor Seekoeistraat, dan is die bushalte aan jou regterkant.

[20]

ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE

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

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 80

LET WEL:

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 2, AFDELING A).
- Punte van 0–40 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
- Die eerste TWEE van die vyf vlakomskrywings is in ’n hoë- en laevlaksubkategorie verdeel, met die toepaslike verspreiding van punte en die omskrywings.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – TWEEDE ADDISIONELE TAAL [40 PUNTE]

<table>
<tr><th>Kriteria</th><th></th><th>Uitsonderlik</th><th>Knap</th><th>Gemiddeld</th><th>Elementêr</th><th>Onvoldoende</th></tr>
<tr><td rowspan="4">INHOUD & BEPLANNING

(Respons en idees)
Organisering van idees vir beplanning;
Bewustheid van doel, gehoor en konteks

24 PUNTE</td><td rowspan="2">Hoë vlak</td><td>22–24</td><td>18</td><td>12–16</td><td>7–11</td><td>0–6</td></tr>
<tr><td>-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</td><td>-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</td><td rowspan="3">-Respons bevredigend
-Idees redelik samehangend en oortuigend
-Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot</td><td rowspan="3">-Wisselvallige samehang in respons
-Idees onduidelik, nie oorspronklik nie
-Min bewys van organisasie en samehang</td><td rowspan="3">-Respons heeltemal irrelevant
-Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie
-Vaag en herhalend
-Geen organisasie nie en is onsamehangend</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Lae vlak</td><td>19–21</td><td>17</td></tr>
<tr><td>-Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van ’n opstel ontbreek
-Idees intelligent en volwasse
-Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot</td><td>-Respons goed; getuig van vaardigheid
-Idees relevant, interessant
-Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot</td></tr>
</table>

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – TWEEDE ADDISIONELE TAAL [40 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 **12 PUNTE**		**10–12** -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 gedoen	**6–7** -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele	**4–5** -Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	**0–3** -Taal onverstaanbaar -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie **4 PUNTE**		**4** -Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	**3** -Logiese ontwikkeling van details -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	**2** -Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog effens sin	**1** -Sommige punte geldig -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nog sin	**0** -Noodsaaklike punte ontbreek -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nie sin nie
VERSPREIDING VAN PUNTE		**33–40**	**28–30**	**20–25**	**12–17**	**0–9**

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANGER EN KORTER TRANSAKSIONELE TEKS – TWEEDE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks **12 PUNTE**	**10–12** -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	**8–9** -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	**6–7** -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 & REDIGERING Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling **8 PUNTE**	**7–8** -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	**5–6** -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** -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	**3** -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	**0–2** -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