

SA's Leading Past Year

Exam Paper Portal

STUDY

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 HUISTAAL V3

FEBRUARIE/MAART 2011

MEMORANDUM

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 17 bladsye.

ALGEMENE ASSESSERINGSRIGLYNE**AFDELING A: OPSTEL**

AFDELING A word volgens die rubriek uit 50 geassesseer. Die leerder mag slegs oor EEN onderwerp of prikkel skryf. Hy/sy mag enige tipe opstel, toepaslik volgens hoe hy/sy die onderwerp interpreteer, skryf. Slegs die finale poging word nagesien. Indien dit onduidelik is wat die finale poging is, word die eerste opstel nagesien.

NASIENRIGLYNE:

Dui aan die einde van die opstel die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:

Inhoud:

I = K6 – 21

Taal, styl en redigering:

T = K4 – 8

Stuktuur:

S = K5 – 3

Skryf dan die totaal van die opstel in die regterkant (onder die opstel) **32**

Dra die getal uit 50 oor na die BEGIN van die opstel (behoort by die beplanningsgedeelte te wees).

LET WEL: Indien die getal 32½ sou wees, dra dan die getal as 33 oor.

DIE FORMAAT VAN DIE OPSTEL

- **Inleiding:** Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekend gestel word. Dit behoort treffend, relevant, saaklik en kort te wees.
- **Liggaam:** Dit is verskeie paragrawe waarvan die eerste sinne gewoonlik die hoofgedagte bevat. Die daaropvolgende sinne is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en is menings van die skrywer. Die laaste sinne bevat gewoonlik die samevatting van die hoofgedagte.
- **Slot:** Dit is die laaste paragraaf wat die opsomming van die skrywer se mening of sy/haar standpunt insluit.

Riglyne

Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. Die leerder bied enige tipe opstel aan met die klem op:

1.1	Verdwynings (mense/diere/dinge). Dit kan konkreet of abstrak wees.
1.2	Breekpunt dui op spanning. Leerders bespiegel of vertel uit eie of verbeelde lewenservaring. Die breekpunt is fisies of psigies.
1.3	Leerders moet standpunt inneem en die vraag aan die hand van sinvolle argumente/redenasies beantwoord.
1.4	Die Wêreldbeker-sokkertoernooi. Was dit 'n geleentheid of verleentheid? Ervarings of besinnings word gedeel.
1.5	Reisverhaal, maar kan ook 'n simboliese aanbod wees. Metafories.
1.6.1	Huisie/Platteland/Vreedsaamheid/Verlatenheid: letterlike of figuurlike interpretasie
1.6.2	Kultuurbeoefening/Party/Feestelikheid/Geleentheid: Eie interpretasie
1.6.3	Gesondheid/Sprokie/Idiomatiese interpretasie

TIPES OPSTELLE:**VERHALENDE OPSTEL**

Dit is 'n interessante vertelling van 'n storie/gebeurtenis (-se) (gewoonlik uit die verlede). Dit kan vanuit enige perspektief geskryf word.

Hou die volgende in gedagte:

Dit gaan oor iets wat gebeur het en vertel word ('n storie of gebeurtenis).

'n Sterk oortuigende storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.

Dit is opreg en met entoesiasme geskryf.

Die inhoud is boeiend en interessant, dit oortuig en ontwikkel logies, daarom is die inhoud samehangend.

Die verhaal word uit eie ervaring geskryf, maar kan fiktief wees.

Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.

'n Treffende inleiding wat die leser boei.

'n Verrassende slot.

Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, parafrering moet aandag geniet.

BESKRYWENDE OPSTEL

Die skrywer beskryf iets/iemand soos hy/sy dit ervaar (dis moeilik om iets te beskryf wat nie eerstehands ervaar is nie) en stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos hy/sy te beleef.

Hou die volgende in gedagte:

- Waarnemings met al vyf sinne en 'n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, 'n eie beleving en sinvolheid geniet aandag. (Dus meer as net die opnoem van waarnemings).
- Tekste kan varieer van meer realisties na 'n verdieping in die aanbieding.
- Eie gevoelens oor dit wat beskryf word, kan gegee word.
- Plekke en gebeure word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word oorspronklik aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, parafrering moet aandag geniet.

BEREDENERENDE OPSTEL

Dis objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van beide kante van 'n argument te gee. Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en bied teenstellende menings onpartydig aan. Die skrywer mag tot 'n spesifieke gevolgtrekking kom aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontleed wees in die ontwikkeling van die opstel.

Hou die volgende in gedagte:

- Die opstel handel oor 'n onderwerp waarvoor standpunt ingeneem word, alreeds tydens die inleiding.
- BEIDE kante van die argument moet beredeneer word.
- Die inhoud moet oortuig en ontwikkel logies en helder.
- 'n Gevolgtrekking word bereik in die slotparagraaf wat aansluit by die inleiding.
- Die leser word deur die skrywer se standpunt oortuig.
- Oorredende en emotiewe taalgebruik kom voor.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, parafrering moet aandag geniet.

BESPIEGELENDENDE OPSTEL

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

Hou die volgende in gedagte:

- Die probleem, situasie, saak, onderwerp word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins, oordink.
- Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg.
- 'n Eie mening word gevorm (logies en sistematies).
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, parafrering moet aandag geniet.

FEITELIKE/VERKLARENDE OPSTEL

Die skrywer stel feite wat aan hom/haar bekend is/nagevors is op 'n saaklike manier. Sinvolle argumente sal lei tot logiese gevogtrekkings.

Hou die volgende in gedagte:

- Feitelike navorsing word aangebied.
- Feite word akkuraat gegee sonder dat getalle of bewyse geverifieer word.
- Die leser word tot insig en kennis gelei.
- Die spreker bly neutraal.
- 'n Gebalanseerde, objektiewe standpunt word ingeneem in die slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, parafrering moet aandag geniet.

ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL

Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daarvoor om sy/haar standpunt te motiveer. Dit is 'n subjektiewe opstel.

Hou die volgende in gedagte:

- Kan subjektief wees en definitiewe opinies moet gestel word.
- Gee eie mening op oorspronklike wyse.
- Gee reeks argumente om perspektief te motiveer.
- Konsentreer op argumente vir/teen standpunt.
- Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke.
- Sterk gevoelstaal – emosioneel – nie kru nie.
- Duidelike en orrtuigende slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

TOTAAL AFDELING A: 50**AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE**

AFDELING B word volgens die rubriek uit 30 geassesseer. Slegs EEN teks word nagesien.

NASIENRIGLYNE:

Dui aan die einde van die skryfstuk die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:

Inhoud, beplanning en formaat

I = K5 – 11

Taal, styl en redigering:

T = K5 – 8**19**

Skryf dan die totaal van die skryfstuk in die regerkant (onder die teks).

Dra die getal uit 30 oor na die BEGIN van die skryfstuk (die begin van die afdeling).

LET WEL: Indien die getal 19½ sou wees, dra dan die getal as 20 oor.

VRAAG 2**2.1 BRIEF AAN DIE PERS**

- Inhoud: toepaslik. Die brief moet handel oor (familie-)name. Leerders kan standpunt vir of teen die gee van (familie-)name inneem.
- Toon, styl en register moet gepas wees.
- Die aanhef en slot moet formeel wees.
- Die formaat moet korrek wees.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Voorbeeld van die formaat van die brief aan die pers.

Informele brief aan die pers: (Huistaal, Eerste Addisionele Taal en Tweede Addisionele Taal)

Die informele brief aan die pers verskil van die formele brief aan die pers omdat dit oor meer informele inligting gaan. Dit kan byvoorbeeld 'n brief wees wat aan 'n tydskrif geskryf word. Die verskil tussen die twee briewe word bepaal deur die onderwerp.

Posbus 148
Polokwane
0700
Datum

Die Redakteur
Sarie
Posbus 1802
Kaapstad
8000

Geagte Redakteur / Geagte me. / me Van Breda

SUSTER-KRAG

Ons is vier sussies en het sedert verlede jaar daaglikse dagboek-sessies per e-pos. ...

- *Die informele brief aan die pers word geskryf om 'n standpunt in te neem of om iets met die lesers te deel.*
- *Brief moet ondubbelsinnig, saaklik en bondig wees.*
- *Die inleidingsin moet treffend wees en dadelik die leser se aandag trek.*
- *Die saak waaroor die brief handel moet dadelik gestel word.*
- *Die saak moet objektief gestel word.*
- *Argumente word logies en beredeneerd gestel. Emosionele reaksies kan in die geval soms met die lesers gedeel word.*
- *Dit is bloot 'n geleentheid om 'n saak te stel. Die redakteur/koerant kan nie die probleem oplos nie.*
- *Die taal, styl (HT, EAT, TAT), toon en register (HT, EAT) is formeel, maar neig na informeel. (Die konteks bepaal die register. Vir **Weg en Huisgenoot** sal dit meer informeel wees.)*

Rika Grobler

Wenke:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf.
- 'n Reël word ooggelaat tussen die adres van die sender en die tydskrif.
- Die adres van die tydskrif word links geskryf.
- 'n Reël word ooggelaat tussen die adres van die tydskrif en die aanhef van die brief.
- Geen leesteken word in die adresse gebruik nie.
- Die informele brief aan die pers word altyd aan die redakteur gerig.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Die brief word afgesluit met die sender se naam.
- Die brief sal net gepubliseer word as die sender se regte naam en volledige adres gegee word.
- Wanneer 'n skuiinaam gebruik word, word dit eerste aangebring en dan die sender se regte naam en handtekening.

2.2 MEMORANDUM

- In gepaste vorm aangebied.
- Toonaard, register en styl is gepas.
- Die probleem van tienderbendes/misdaad word aangespreek.
- Die moontlike verdagtes en hulle modus operandi word genoem.
- Jou optrede as jy die verdagtes opmerk, word uiteengesit.
- Die memorandum word gedateer en geteken.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Verdere riglyne vir 'n memorandum:

<p>'n Memorandum (Huistaal, Eerste Addisionele Taal)</p> <p><i>'n Memorandum of nota is gewoonlik 'n interne kommunikasieteks wat binne 'n organisasie, maatskappy of departement gebruik word om inligting oor te dra..</i></p> <p>Die formaat waarin 'n memorandum gestuur word, is soos volg:</p>	
<p style="text-align: center;">Memorandum</p> <p><u>Naam van Maatskappy/instansie:</u> Hoërskool Waterkloof <u>Aan:</u> Personeel: Afrikaans Departement <u>Van:</u> Mnr. Celliers (Uitvoerende hoof) <u>Datum:</u> 20 Mei 2009 <u>Tel:</u> Uitbreiding 2 <u>Onderwerp:</u> Afrikaans Aktiwiteite</p> <p style="text-align: center;">Boodskap</p> <p>Neem kennis dat inskrywings vir die Afrikaans Olimpiade op 1 Augustus sluit. Kategorieë waarvoor ingeskryf kan word is... Inskrywingsgeld beloop..., betaalbaar by...</p> <p>Afrikaans Ekspo se prysuitdelingsfunksie verskuif van 8 Oktober na 6 Oktober. Dit vind steeds plaas by.... Bevestig u teenwoordigheid teen.... by....</p> <p>Baie geluk aan me. S du Toit met die aankondiging van haar redenaarspan as die Gauteng wenners. Ons is baie trots op u en op u leerders!</p> <p>Ens.</p> <p><u>Geteken:</u> D. Roux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dit is slegs 'n kort nota aan een of meer persone binne 'n organisasie, maatskappy of departement. • Dit is 'n soort brief wat inligting deurgee. • Taal is informeler en vriendeliker. • Die boodskap word kort en saaklik deurgegee. 	<p>Wenke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die memorandum word gewoonlik vir interne kommunikasie binne 'n organisasie, maatskappy of departement gebruik. • Die behoefte en grootte van die organisasie, maatskappy of organisasie sal die uiteensetting en inligting daarop bepaal. • Dit herinner die personeel aan 'n saak of gee inligting deur.

2.3 TOESPRAAK

- Inhoud: oorspronklik en relevant.
- Toon, styl en register moet gepas wees.
- Die toespraak kan enige keuse(s) betrek, bv. loopbane, dwelms, alkohol, verhoudings, geloof, ens.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.
- Verdere riglyne vir 'n toespraak:

'n Geskrewe formele en informele toespraak (Huistaal, Eerste Addisionele Taal)

Formele toespraak

Die formele toespraak word voor die tyd voorberei en gelewer om die gehoor van jou standpunt te oortuig, om hulle oor 'n saak in te lig, om iemand geluk te wens of te bedank.

Opskrif
Paragraaf 1: Inleiding: Onderwerp word ingelei. Die gehoor se aandag word getrek.

Paragraaf 1: Die onderwerp word in verskillende hoofpunte verdeel en dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek.

Slotparagraaf: 'n Treffende slot wat die onderwerp saamvat.

- *Die feite moet korrek wees. Dit is noodsaaklik dat goeie navorsing gedoen word en bronverwysings sal feite versterk.*
- *Die inleiding moet sô interessant wees dat dit die gehoor se aandag onmiddellik boei. Die openingsin is baie belangrik.*
- *Elke paragraaf handel oor 'n nuwe feit.*
- *Die inhoud moet bruikbaar en geskik wees.*
- *Die inhoud moet georden en logies wees.*
- *Daar moet 'n duidelike spanningslyn of 'n stygende lyn van belangrikheid wees.*
- *Die taal, styl en register moet by die gehoor en die onderwerp pas.*
- *Maak gebruik van formele spreektaal.*
- *Kort en kragtige sinne het trefkrag.*
- *Koherensie (samehang) is baie belangrik.*
- *Interessante voorbeelde, staaltjies, grappies en aanhalings maak die toespraak interessant.*
- *Die slot moet die gehoor prikkel en oortuig.*

Wenke:

- 'n Toespraak word gehou om die gehoor van jou standpunt te oortuig, om hulle oor 'n saak in te lig, om iemand geluk te wens of te bedank.
- Die keuse van die onderwerp is baie belangrik.
- 'n Voorbeeld van 'n formele toespraak is die redenaars- / debatstoespraak.
- Toesprake word gewoonlik gelewer by troues, begrafnisse, seremonies, partytjies, prysuitdelings, ens.
- Die doel van die toespraak is gewoonlik om in te lig, om te vermaak, om aan te moedig of om te oortuig.
- Sleutelkaartjies met die volgende opskrifte kan van hulp wees om die toespraak te lewer: Opskrif, aanspreekvorm (gewoonlik Geagte ...) en waardering, inleiding, liggaam, slot
- 'n Informele toespraak is 'n toespraak wat gehou word as 'n heildronk ingestel word, as daar van 'n persoon afskeid geneem word, of as 'n persoon gelukgewens word, ens.

2.4 DIALOOG

- Inhoud: Sluit direk by die onderwerp aan.
- Een of meer probleme kan bespreek word.
- Die inhoud moet chronologies ontvou.
- Persoon A gee 'n volledige beskrywing van die probleem (probleme).
- Persoon B se toon is simpatiek en ondersteunend.
- Aanspreekvorme en taal moet gepas wees.
- Geen aanhalingstekens nie.
- 'n Reël oop tussen spreekbeurte is verkieslik.
- Die slot moet hoop of vertroosting bring.

AFDELING C: KORTER TEKS: TRANSAKSIONELE/NASLAAN-/INFORMATIEWE TEKS

AFDELING C word volgens die rubriek uit 20 geassesseer. Slegs EEN teks word in die finale vorm geassesseer.

NASIENRIGLYNE:

Dui aan die einde van die skryfstuk die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:

Inhoud, beplanning en formaat
Taal, styl en redigering:

I = K6 – 9
T = K5 – 5
14

Skryf dan die totaal van die skryfstuk in die regerkant (onder die teks).

Dra die getal uit 20 oor na die BEGIN van die skryfstuk (die begin van die afdeling).

LET WEL: Indien die getal $14\frac{1}{2}$ sou wees, dra dan die getal as 15 oor.

VRAAG 3**3.1 INSTRUKSIES**

- Puntsgewys.
- Eerstepersoonsperspektief.
- 'n Elektroniese/elektriese toestel moet gespesifiseer word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens en taalgebruik moet aandag geniet.
- Die inhoud moet sinvol en opbouend wees.
- Volsinne word gebruik: geen telegramstyl nie.
- Verduidelik stap-vir-stap hoe die toestel geïnstalleer en korrek gebruik moet word.
- Elke reël van die instruksie begin met 'n werkwoord.

Instruksies:

1. Maak ...
2. Skryf ...
3. Lees ...
- 4.

3.2 UITNODIGING

- Die uitnodiging is formeel.
- Die teikengroep is die ouers se vriende en familie.
- Alle relevante inligting word gegee.
- Die taal en register is gepas.
- Spelling, sinsbou en formaat is korrek.
- Voorbeeld van die formaat van die uitnodiging:

'n Uitnodiging (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

Dis 'n wyse waarop 'n mens na een of ander funksie uitgenooi kan word.

Formele Uitnodiging:		Wenke:
Mnr. en Mev. Snyman word hartlik uitgenooi na die Mondigwordingspartytjie van Lerato van Wyk op Vrydag 14 Augustus om 19:00 te Bloemfontein stadsaal (Nelson Mandelarylaan)	<i>Wie word genooi?</i>	Uitnodiging: Mense word uitgenooi na 'n verjaarsdagpartytjie, troue, ens.
	<i>Waarvoor?</i>	• Die volgende inligting is nodig:
	<i>Wanneer?</i>	Wie word genooi?
	<i>Hoe laat?</i>	Waarvoor? (geleentheid)
	<i>Waar?</i>	Waar?
Kleredrag: Formeel	<i>Kleredrag?</i>	Hoe laat?
Antwoord asseblief voor 1 Augustus 2009. Skakel Lerato: 084 274 8856	<i>Hoe en wanneer jy moet antwoord?</i>	Wanneer?
		Van wie?
		Hoe jy moet antwoord?

3.3 POSKAART

- Die poskaart moet aan die leerder se ouer(s) gerig wees.
- Veilige verblyf en hoogtepunte moet genoem word.
- Daar moet 'n versendingsadres wees.
- Grafika/Kreatiewe aanbieding kry nie punte nie, maar kan die boodskap ondersteun. Die inhoud moet interessant wees.
- Taalgebruik, spelling en sinsbou moet korrek wees.
- Voorbeeld van die formaat van 'n poskaart:

'n Poskaart (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

'n Poskaart is 'n kommunikasiewyse waarop een mens vir 'n ander 'n kort boodskap stuur.

<p>Amsterdam 2 Februarie 2009 Reël oop</p> <p>Liewe Ma en Pa</p> <p>Sien julle een van die dae! David</p>	<p>Mnr. en Mev. Botha Posbus 4 Thaba Nchu 9780</p>	<p>Wenke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die datum moet gegee word. • Dit is NIE nodig om jou adres te gee NIE. • Reëls word ook nie tussen die verskillende paragrawe oopgelaat nie. Daar is te min plek daarvoor. • Skryf KORT sinne, omdat daar min plek is. • Net die interessantste inligting word gegee.
---	--	--

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

AFDELING A: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KREATIEWE SKRYFWERK (OPSTEL) HUISTAAL: 50 PUNTE

PRESTASIE - AANDUIDERS	Kode 7: Uitmuntend 80 – 100%	Kode 6: Besonders 70 – 79%	Kode 5: Verdienstelik 60 – 69%	Kode 4: Beduidend 50 – 59%	Kode 3: Genoegsaam 40 – 49%	Kode 2: Basies 30 – 39%	Kode 1: Ontoereikend 00 – 29%
INHOUD EN BEPLANNING 30 PUNTE	24 – 30 - Inhoud: uitstaande, baie oorspronklik - Idees: stem leser tot nadenke, uitdagend, uitgebreid, volwasse - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n foutlose opstel	21 – 23 - Inhoud: oorspronklik prysenswaardig, verdienstelik - Idees: verbeeldingryk, interessant - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n vernuftige opstel	18 – 20 - Inhoud: goed, gegrond, redelik samehangend - Idees: interessant, oortuigend - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goeie opstel	15 – 17 - Inhoud: toepaslik, geskik, voldoende samehang - Idees: taamlik oorspronklik, relevant - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot 'n bevredigende opstel	12 – 14 - Inhoud: gewoon middelmatig, leemtes in samehang - Idees: meestal toepaslik, beperkte oorspronklikheid - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot 'n aanvaarbare opstel	9 – 11 - Inhoud: nie altyd duidelik nie, samehang ontbreek meer - Idees: min idees, gereelde herhaling - Beplanning: ontbreek of is onaanvaarbaar omdat dit ontoepaslik is. Die konsep lei tot 'n onaanvaarbare opstel	0 – 8 - Inhoud: irrelevant, nie van toepassing nie, geen samehang nie - Idees: vervelig herhalend, nie gerig op onderwerp nie - Beplanning: ontbreek of is ontoereikend. Die opstel is swak aangebied en saamgestel
TAAL, STYL EN REDIGERING 15 PUNTE	12 – 15 - Kritiek bewus van taalimpak - Gebruik gevorderde en gepaste figuurlike taal - Taal en punktuasie effektief gebruik - Woordkeuse uitsonderlik, gevorderd uitgebreid - Styl, toon, register hoogs toepaslik vir onderwerp - Teks feitlik foutvry na proeflees en redigering	10½ – 11½ - Duidelik bewus van taalimpak - Kan figuurlike taal toepaslik gebruik - Taal, punktuasie korrek - Woordkeuse gevarieerd en kreatief - Styl, toon, register toepaslik vir onderwerp - Teks grootliks foutvry na proeflees en redigering	9 – 10 - Steeds bewus van taalimpak - Taal en punktuasie meestal korrek - Woordkeuse gepas by teks - Styl, toon, register toepaslik vir onderwerp - Teks meestal foutvry na proeflees en redigering	7½ – 8½ - Soms is daar tekens van kritiese bewustheid van taal - Taal eenvoudig, punktuasie voldoende - Woordkeuse voldoende - Styl, toon, register gepas - Teks het steeds foute na proeflees en redigering	6 – 7 - Kritiese taalbewustheid beperk - Taal middelmatig, punktuasie word verkeerd gebruik - Woordkeuse basies - Styl, toon, register ontbreek aan samehang - Teks het baie foute na proeflees en redigering	4½ – 5½ - Geen kritiese taalbewustheid - Taal en punktuasie vol foute - Woordkeuse beperk - Styl, toon, register ontoepaslik - Teks wemel van foute na proeflees en redigering	0 – 4 - Taal en punktuasie uiters swak - Woordkeuse ontoepaslik nie geskik nie - Styl, toon, register gebrekkig - Teks wemel van foute en is steeds deurmekaar na proeflees en redigering - 'n Frustrerende leesinspanning

<p>STRUKTUUR</p> <p>5 PUNTE</p>	<p>4 – 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Samehangende ontwikkeling van onderwerp - Uitstaande, helder besonderhede - Sinne en paragrawe is briljant saamgestel - Lengte in ooreenstemming met vereistes van onderwerp 	<p>3½</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logiese ontwikkeling van inhoud, samehangend - Sinne en paragrawe is logies gevarieerd - Lengte korrek 	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verskeie toepaslike besonderhede is ontwikkel - Sinne en paragrawe is goed saamgestel - Lengte korrek 	<p>2½</p> <ul style="list-style-type: none"> - By sommige aspekte is daar ontwikkeling van die nodige besonderhede - Sinne en paragrawe kan plek-plek foutief wees, maar die opstel maak nog sin. - Lengte byna korrek 	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die nodigste besonderhede is teenwoordig - Sinne en paragrawe is meermale foutief, maar die opstel maak nog sin. - Lengte te lank/kort 	<p>1½</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderwerp nie deurgaans aangespreek nie, maar gedagtegang kan gevolg word - Elementêre konstruksie van sinne en paragrawe - Lengte te lank/kort 	<p>0 – 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderwerp misgetas nie ter sake nie, geen samehang dwaal af - Sinne en paragrawe sonder samehang - Uit vraestel oorgeneem - Lengte te lank/kort
---	---	---	---	--	--	--	--

AFDELING B: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE HUISTAAL: 30 PUNTE

PRESTASIE - AANDUIDERS	Kode 7: Uitmuntend 80 – 100%	Kode 6: Besonders 70 – 79%	Kode 5: Verdienstelik 60 – 69%	Kode 4: Beduidend 50 – 59%	Kode 3: Genoegsaam 40 – 49%	Kode 2: Basies 30 – 39%	Kode 1: Ontoereikend 00 – 29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 18 PUNTE	14½ – 18 - Uitgebreide gespesialiseerde kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder fokus presies op die aanbieding, geen afwyking - Algehele samehang wat inhoud en idees betref, hoogstaande uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n foutlose en goed beplande teks - Formaat is toepaslik en van hoogstaande standaard	13 – 14 - Baie goeie kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder behou fokus op die aanbieding, geen afwyking - Die teks is samehangend wat inhoud en idees betref, baie goeie uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n baie goed beplande en saamgestelde teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is baie goed toegepas	11 – 12½ - Goeie kennis van die vereistes van die teks - Die leerder behou fokus in die skryfwerk, met geringe afwykings - Die teks is meestal samehangend wat inhoud en idees betref, uitbreiding kom voor en die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goed beplande teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is goed toegepas	9 – 10½ - Voldoende kennis van die vereistes van die teks - Die leerder se fokus wyk af, maar dit belemmer nie betekenis nie - Die teks is voldoende samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n bevredigende teks - Voldoen aan formaatvereistes van die teks, enkele foute	7½ – 8½ - Matige kennis van die vereistes van die teks. Respons op opdrag vertoon beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek vaag - Die teks is nog samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n aanvaarbare teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is genoegsaam toegepas, nalatige foute is gemaak	5½ – 7 - Basiese kennis van die vereistes van die teks. Reaksie op die opdrag vertoon 'n baie beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek nie van toepassing nie - Inhoud en idees van teks is nie altyd samehangend nie, min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is onaanvaarbaar omdat dit ontoepaslik is - Het 'n vae idee van die teksformaat maar growwe foute is gemaak	0 – 5 - Geen kennis van die vereistes van die teks nie. Respons op die opdrag vertoon byna geen fokus nie - Leerder wyk af van die opdrag en die betekenis van die teks is nie van toepassing nie - Inhoud en idees is onsamehangend, baie min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is ontoereikend. Teks is swak aangebied - Teksformaat is nie toegepas nie

<p>TAAL, STYL EN REDIGERING</p> <p>12 PUNTE</p>	<p>10 – 12</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is grammatikaal korrek en briljant saamgestel - Woordkeuse is van hoogstaande standaard en is uiters geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is van hoogstaande standaard en hoogs toepaslik - Na proeflees en redigering is teks feitlik foutvry - Lengte gewoonlik in ooreenstemming met vereistes van onderwerp 	<p>8½ – 9½</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is baie goed saamgestel en korrek - Woordkeuse is baie geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is toepaslik vir die vereistes van die teks - Na proeflees en redigering is teks grootliks foutvry - Lengte is gewoonlik genoegsaam 	<p>7½ – 8</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is goed saamgestel en lees maklik - Woordkeuse is toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is meestal toepaslik - Na proeflees en redigering is die teks meestal foutvry - Lengte aanvaarbaar 	<p>6 – 7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is so saamgestel dat dit maklik lees. Foute beïnvloed nie die leesbaarheid nie - Woordkeuse is gedeeltelik toepaslik vir doel, teikengroep en konteks - Styl, toon en register is taamlik toepaslik - Na proeflees en redigering het teks foute - Lengte steeds aanvaarbaar 	<p>5 – 5½</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks net basies saamgestel. Verskeie foute - Woordkeuse is beperk en nie baie toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Gebreke in styl, toon en register - Na proeflees en redigering het die teks verskeie foute - Lengte nog aanvaarbaar 	<p>4 – 4½</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is swak saamgestel en moeilik om te volg - Woordkeuse het remediëring nodig en is nie toepaslik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register nie geskik nie - Die teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering - Lengte dikwels te lank/kort 	<p>0 – 3½</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is baie swak saamgestel en baie moeilik om te volg - Woordkeuse het ernstig aandag nodig en is nie geskik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register korrespondeer nie met die onderwerp nie - Teks is besaai met foute en is deurmekaar ten spyte van proeflees en redigering - Lengte gewoonlik te lank/kort
---	---	---	---	--	--	--	--

AFDELING C: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE HUISTAAL: 20 PUNTE

PRESTASIE - AANDUIDERS	Kode 7: Uitmuntend 80 – 100%	Kode 6: Besonders 70 – 79%	Kode 5: Verdienstelik 60 – 69%	Kode 4: Beduidend 50 – 59%	Kode 3: Genoegsaam 40 – 49%	Kode 2: Basies 30 – 39%	Kode 1: Ontoereikend 00 – 29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 12 PUNTE	10 – 12 - Uitgebreide gespesialiseerde kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder fokus presies op die aanbieding, geen afwyking nie - Algehele samehang wat inhoud en idees betref, hoogstaande uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot aanbieding van 'n foutlose en goed beplande teks - Formaat is toepaslik en van hoogstaande standaard	8½ – 9½ - Baie goeie kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder behou fokus op die aanbieding, geen afwyking - Is samehangend wat inhoud en idees betref, baie goeie uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n baie goed beplande en saamgestelde teks - Formaat is baie goed toegepas	7½ – 8 - Goeie kennis van die vereistes van die teks - Die leerder behou fokus in die skryfwerk, met geringe afwykings - Die teks is meestal samehangend wat inhoud en idees betref, uitbreiding kom voor en die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goed beplande teks - Formaat is toepaslik	6 – 7 - Voldoende kennis van die vereistes van die teks - Die leerder se fokus wyk af, maar dit belemmer nie betekenis nie - Die teks is voldoende samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n bevredigende teks - Voldoen aan formaatvereistes van die teks	5 - Matige kennis van die vereistes van die teks. Respons op opdrag vertoon beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek vaag - Die teks is nog samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n aanvaarbare teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is genoegsaam toegepas, nalatige foute is gemaak	4 - Basiese kennis van die vereistes van die teks. Reaksie op die opdrag vertoon 'n baie beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek nie van toepassing nie - Inhoud en idees van teks is nie altyd samehangend nie, min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is onaanvaarbaar omdat dit ontoepaslik is - Het 'n vae idee van die teksformaat maar growwe foute is gemaak	1 – 3 - Geen kennis van die vereistes van die teks nie. Respons op die opdrag vertoon byna geen fokus nie - Leerder wyk af van die opdrag en die betekenis van die teks is nie van toepassing nie - Inhoud en idees is onsamehangend, baie min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is ontoereikend. Teks is swak aangebied - Teksformaat is nie toegepas nie

<p>TAAL, STYL EN REDIGERING</p> <p>8 PUNTE</p>	<p>7–8</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is grammatikaal korrek en briljant saamgestel - Woordkeuse is van hoogstaande standaard en is uiters geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is van hoogstaande standaard en hoogs toepaslik - Na proeflees en redigering is teks feitlik foutvry - Lengte is gewoonlik in ooreenstemming met vereiste van onderwerp 	<p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is baie goed saamgestel en korrek - Woordkeuse is baie geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is toepaslik vir die vereistes van die teks - Na proeflees en redigering is teks grootliks foutvry - Lengte gewoonlik genoegsaam 	<p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is goed saamgestel en lees maklik - Woordkeuse is toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is meestal toepaslik - Na proeflees en redigering is die teks meestal foutvry - Lengte aanvaarbaar 	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is so saamgestel dat dit maklik lees. Foute beïnvloed nie vloeiendheid nie - Woordkeuse is gedeeltelik toepaslik vir doel, teikengroep en konteks - Styl, toon en register is taamlik toepaslik - Na proeflees en redigering het die teks steeds foute - Lengte steeds aanvaarbaar 	<p>3½</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks net basies saamgestel. Verskeie foute - Woordkeuse is beperk en nie baie toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Gebreke in styl, toon en register - Na proeflees en redigering het die teks verskeie foute - Lengte nog aanvaarbaar 	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is swak saamgestel en moeilik om te volg - Woordkeuse het remediëring nodig en is nie toepaslik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register nie geskik nie - Die teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering - Skryfstuk dikwels te lank/kort 	<p>1–2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is baie swak saamgestel en baie moeilik om te volg - Woordkeuse het ernstig aandag nodig en is nie geskik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register korrespondeer nie met die onderwerp nie - Teks is besaai met foute en is deurmekaar ten spyte van proeflees en redigering - Skryfstuk gewoonlik te lank/kort
--	---	--	--	---	--	--	--