

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 TWEEDE ADDISIONELE TAAL V2

FEBRUARIE/MAART 2012

MEMORANDUM

PUNTE: 80

Hierdie memorandum bestaan uit 18 bladsye.

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	DIALOOG
	VRAAG 2.2	FORMELE BRIEF
	VRAAG 2.3	VERSLAG
	VRAAG 2.4	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
AFDELING C	VRAAG 3.1	RIGTINGAANWYSINGS
	VRAAG 3.2	STROOIBILJET
	VRAAG 3.3	POSKAART

2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, redigering en formaat in die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, word die leerder se antwoordeboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit eweneens met die senior nasiener bespreek word.
5. Indien 'n skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel word net so oorgeskryf, ontvang die leerder **geen punte nie**. So 'n skryfstuk is dan nie logies 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 kodes.
6. Riglyne by die afwyking ten opsigte van die lengte van skryfstukke:

AFDELING:	KODE 4 Amper korrek	KODE 3 en 2 Te kort/te lank	KODE 1 Heeltemal te kort/ te lank
Afd. A: Opstel 200 – 250 woorde	Min. 190 – 199 Maks. 251 – 260	Min. 181 – 189 Maks. 261 – 270	Minder as 181 Meer as 270
Afd. B: Langer transaksionele teks 80 – 100 woorde	Min. 73 – 79 Maks. 101 – 107	Min. 67 – 72 Maks. 108 – 113	Minder as 67 Meer as 113
Afd. C: Korter transaksionele teks 60 – 80 woorde	Min. 55 – 59 Maks. 81 – 85	Min. 50 – 54 Maks. 86 – 90	Minder as 50 Meer as 90

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

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

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(...)	Hakies
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in die kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	^	Weggelaatteken
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V kleinletter r
Enige woorde uit ander tale / vreemde woord	X (oor die woord)	Trek 'n X oor die verkeerde woord
Erkenning van taaljuwele	✓ (bo die woorde)	Regmerkie bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings

NEERSKRYF VAN PUNTE

- Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
- Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **sewe KODES** volgens:

AFDELING A: **INHOUD en BEPLANNING** (28 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (7 punte) en **STRUKTUUR** (5 punte).

AFDELING B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (14 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (6 punte).

AFDELING C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (14 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (6 punte).
- Evalueer hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie kode tussen die gegewe punte is, bv.: uit 'n gegewe punt van 14 – 17/40, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.
- Hou die **persentasies/kategorieomskrywing (BAIE GOED/GEMIDDELD/SWAK)** by die kodes in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
- Skryf die punt soos volg neer:

AFDELING A	Kode	Punt
I/B	4	16
T/S/R	2	2½
S	5	3
TOTAAL:		21½
		22

AFDELING B en C	Kode	Punt
I/B/F	5	8½
T/S/R	5	4
TOTAAL:		12½
		13

- Halfpunte word per afdeling afgerond.

AFDELING A: OPSTELTIPES

VERHALENDE OPSTEL

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

- Hierdie opstel handel oor iets wat gebeur het en oorvertel word ('n 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.
- 'n Treffende inleiding wat die leser boei.
- 'n Verrassende slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BESKRYWENDE OPSTEL

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

- Waarnemings met al vyf sinne en 'n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, eie beleving en sinvolheid geniet aandag. (Dit is meer as net die opnoem van waarnemings.)
- Tekste kan varieer van realisties na 'n verdieping in die aanbidding.
- 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, idioome en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

Die formaat van die opstel

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

Die laaste sinne vorm gewoonlik die samevatting van die opstel.

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 DIE GEHEIM

- Die opstel kan verhalend of beskrywend wees.
- Die kandidaat moet hoofsaaklik 'n verhalende opstel skryf waarin hy/sy van 'n geheim vertel.
- Dele van die opstel kan in die verlede of in die teenwoordige tyd geskryf wees.
- Die belangrikste elemente kan wees:
 - Wat die geheim is/was.
 - Wie en wat betrokke is/was.
 - Hoekom die skrywer nie meer die geheim kon hou nie.
 - Aan wie die geheim oorvertel is.
 - Gevolge nadat die geheim bekend geword het.

[40]**1.2 GELD! GELD! GELD!**

- Die opstel kan verhalend of beskrywend wees.
- Die kandidaat moet hoofsaaklik 'n verhalende opstel skryf waarin hy/sy van die kompetisie vertel en sê wat hy/sy alles met die geld gedoen het.
- Dele van die opstel kan in toekomstige, teenwoordige of verlede tyd geskryf wees.
- Die belangrikste elemente kan wees:
 - Watter kompetisie gewen is.
 - Hoeveel geld gewen is.
 - Wat hy/sy met die geld gedoen het.
 - Hoe het die geld sy/haar lewe verander.

[40]**1.3 DIT IS WIE EK IS!**

- Die opstel kan verhalend of beskrywend wees.
- Die kandidaat moet 'n verhalende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy homself/haarself beskryf en vertel watter tipe persoon hy/sy is.
- Dele van die opstel kan in teenwoordige of verlede tyd geskryf wees.
- Die belangrikste elemente kan wees:
 - Hoe die kandidaat lyk.
 - Watter soort persoonlikheid die kandidaat het.
 - Waarvan die kandidaat in homself / haarself hou.
 - Waarvan die kandidaat nie in homself / haarself hou nie.
 - Hoe die kandidaat dit wil verander.

[40]

1.4 JONGMENSE EN HULLE KLERE

- Die opstel kan verhalend of beskrywend wees.
- Die kandidaat moet 'n verhalende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy van vandag se modes vertel.
- Dele van die opstel kan in teenwoordige of verlede tyd geskryf wees.
- Die belangrikste elemente kan wees:
 - Watter klere jongmense nou dra.
 - Van watter klere jongmense nie hou nie.
 - Waarom is dit vir jongmense so belangrik is om soos hulle maats aan te trek.
 - Van watter soort klere die skrywer hou en graag wil dra.

[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 'n titel gee.
- Die kandidaat se opstel moet direk aansluit by die prent.
- Die prent kan beskryf word of iets uit die prent kan 'n storie begin.

[40]

ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG

- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inleiding 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.

Vraagnommer	Tipe skryfstuk	Aansluiting by KU's en OU's
1.1	Hoofsaaklik Verhalend	OU 3
1.2	Hoofsaaklik Verhalend	KU 1, 3
1.3	Verhalend of beskrywend	KU 7 OU 3
1.4	Verhalend of beskrywend	OU 3
1.5.1	Verhalend of beskrywend	KU 2, 3
1.5.2	Verhalend of beskrywend	KU 5 OU 3
1.5.3	Verhalend of beskrywend	KU 3 OU 4
1.5.4	Verhalend of beskrywend	KU 1, 6 OU 2, 4

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS**VRAAG 2**

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 DIALOOG

’n Dialoog is die kommunikasie of gesprekvoering tussen twee persone.

Opdrag: Die kandidaat moet ’n dialoog skryf waarin hy/sy aan die pa verduidelik waarom hy/sy die November-eksamen gedruip het.

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die sprekers se name staan teen die linkerkantste kantlyn.
- Daar is ’n dubbelpunt na die naam.
- Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie.
- ’n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat.
- Ekstra inligting word tussen hakies geskryf.
- Die pa en kind voer ’n gesprek met mekaar.
- Die pa is teleurgesteld en die kind is verskonend.
- Aanspreekvorm moet korrek wees.
- Die taal en styl moet by die onderwerp pas.
- Leestekens word gebruik om emosie aan te dui.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- ’n Gesprek tussen ’n teleurgestelde pa en ’n verskonende kind.
- Die kandidaat moet redes verskaf waarom hy/sy gedruip het.
- Die pa moet sy teleurstelling duidelik uitspreek.
- Die kandidaat moet ook sê wat hy/sy gaan doen om te slaag.
- Die kandidaat moet begin soos op die vraestel aangedui.

Voorbeeld:

Pa: Ek is baie teleurgesteld omdat jy gedruip het.
Wat het verkeerd geloop?

(Reël oop)

Ek: Ek is baie jammer dat ek Pa teleurgestel het.
Ek het nie hard genoeg geleer nie.

(Reël oop)

Pa: Is daar ’n rede daarvoor?

(Reël oop)

Ek: Ek het

(Reël oop)

Pa: ...

(Reël oop)

Ek: ...

[20]

2.2 FORMELE BRIEF

Die formele brief word geskryf om 'n versoek te rig aan 'n instansie/persoon.

Opdrag: *Die kandidaat moet 'n formele brief aan die skoolhoof skryf waarin gepaste geriewe vir gestremdes by die skool gevra word.*

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van afsender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die afsender kom regs bo-aan in blokvorm.
Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaai, moet ons hier 'n toewyding maak en leerders nie hier penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 10 Maart 2012.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die adres van die afsender en die ontvanger ooggelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief ooggelaat.
- Die aanhef moet 'n titel en van hê omdat die skoolhoof aan die leerder bekend is.
- 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.
- Geen leestekens word na “Die uwe” gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.
- Die hoedanigheid van die afsender word onder die handtekening uitgeskryf.
- Die brief versoek die skoolhoof vir aangepaste geriewe vir gestremde persone.
- Die taal, styl en register is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- 'n Formele brief word aan die skoolhoof geskryf.
- Die kandidaat moet die probleem stel, nl. dat die skool nie voorsiening maak vir persone in rolstoele nie.
- Die kandidaat moet 'n versoek rig vir verandering in en om die skool vir die gerief van persone in rolstoele.
- Die rede vir die versoek moet verduidelik word.
- Alle moontlike inligting wat nodig is, moet gegee word bv. opritte/afritte, spesiale toiletgeriewe, deurknippe ens.
- Redes hoekom dit belangrik is om die lewe vir gestremdes makliker te maak, kan ook gegee word.

Voorbeeld:

Adres van die afsender

...

...

...

Poskode

Datum

XXX

Die Skoolhoof

Hoërskool ...

Adres

Poskode

XXX

Geagte mnr./mev./mej. (Skoolhoof se van)

XXX

AANPASSING VAN DINGE IN EN OM DIE SKOOL VIR MENSE IN ROLSTOELE
(Hoofletters of onderstreep)

XXX

Inleidende sin bv. Ek wil vriendelik vra dat die volgende dinge in en om die skool
aangepas word vir persone in rolstoel.

...

...

XXX

Slot bv. Ek hoop om so spoedig moontlik u antwoord te ontvang.

XXX

Die uwe (Geen leestekens)

Noemnaam en van/voorletters en van/handtekening

Hoedanigheid van die afsender (bv. Leerder)

[20]**2.3 VERSLAG***'n Polisieverlag is 'n verklaring wat 'n persoon aflê oor dit wat gebeur het.***Opdrag:** *Die kandidaat moet 'n formele polisieverlag oor 'n ongeluk wat gebeur het, skryf.***Wenke vir hierdie skryfstuk:**

- Die verslag word in die eerste persoon gedoen.
- Dit wat beskryf word, moet in detail gedoen word.
- Feite moet gegee word.
- Die ooggetuie moet dit wat hy/sy gesien het, weergee.
- Die verslag moet saaklik geskryf word.
- Emosioneel gelaaide woorde is ontoepaslik.
- Taal en styl moet by die formele verslag pas.
- Paragrafe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Dit moet kort en bondig geskryf word.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Watter motors in die ongeluk betrokke was.
- Wanneer die ongeluk plaasgevind het.
- Waar die ongeluk plaasgevind het.
- Hoe die ongeluk plaasgevind het.
- Of daar mense beseer is.
- Persoonlike besonderhede moet gegee word.

Voorbeeld:

Paragraaf 1: Persoonlike inligting.
(Naam, identiteitsnommer, adres, kontaknommer)

Paragraaf 2: Besonderhede van gebeure.
(Datum, tyd, plek)

Paragraaf 3: Uitbreiding van besonderhede.

Paragraaf 4: Samevatting / Gevolgtrekking.

Die verslag word laastens onderteken en van 'n datum voorsien.

[20]**2.4 VRIENDSKAPLIKE BRIEF**

Die vriendskaplike, informele brief word geskryf om 'n vriend/vriendin met 'n prestasie geluk te wens.

Opdrag: *Die kandidaat moet 'n vriendskaplike brief skryf waarin 'n maat gelukgewens word met sy/haar sportprestasie om in 'n nasionale span te speel.*

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word in 'n meer informele styl as 'n opstel geskryf.
- Die doel hiervan is om met 'n vriend/vriendin te kommunikeer.
- Die vriendskaplike brief behoort gelukwensing te bevat en verhoudings te verstewig.
- Die styl moet lewendig en interessant wees.
- Die vriendskaplike brief spreek die ontvanger direk aan.
- Vermy slordige taal of slengwoorde.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief.
- Die kort inleidingsparagraaf moet 'n skakel wees tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook 'n rede gee hoekom die persoon moet terugskryf.
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe, afsluiting.
- Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier 'n toegewing maak en leerders nie hier penaliseer nie.

AFDELING C: KORTER TEKS**VRAAG 3**

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 RIGTINGAANWYSINGS

Gee aanwysings oor hoe om by 'n plek uit te kom.

Opdrag: *Die kandidaat moet aan 'n man verduidelik hoe om tot by die hospitaal te loop deur die kaart te gebruik.*

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die rigtingaanwysings moet van die taxi-staanplek tot by die hospitaal beskryf word.
- Elke instruksie begin gewoonlik met 'n werkwoord, bv. Draai links by Visvangerstraat.
- Verwys na straatname wanneer die roeteaanwysings neergeskryf word.
- Die rigtingaanwysings moet in TIEN volsinne en puntsgewys neergeskryf word.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Die kandidaat verduidelik hoe om tot by die hospitaal te loop deur die kaart te gebruik.
- Die kandidaat moet straatname en rigtingaanwysers (links/regs/ linkerkant/regterkant) gebruik.

Voorbeeld:

1. Stap oor Kraaiweg tot in Neushoringstraat.
2. Stap tot by die T-aansluiting.
3. Draai regs in Loeriestraat.
4. Stap in Loeriestraat af totdat jy Visvangerstraat aan jou linkerkant kry, daar is 'n kerk op die hoek.
5. Draai links in Visvangerstraat en stap tot by die T-aansluiting.
6. Draai links in Kiewietstraat.
7. Stap tot by die T-aansluiting, daar is 'n winkelsentrum aan die regterkant, draai regs in Swaeltjiesstraat.
8. Stap tot by die T-aansluiting en draai links in Suikerbekkiestraat.
9. Stap met Suikerbekkiestraat af totdat jy Duifstraat aan jou regterkant kry.
10. Draai regs in Duifstraat en stap aan tot by die hospitaal.

[20]

3.2 STROOIBILJET

Dit is 'n gedrukte of gefotokopieerde blaadjie met inligting wat gebruik word om aandag te trek, mense op te voed, reaksies uit te lok, ens. Dit word gewoonlik by verkeersligte uitgedeel en in posbusse geplaas om inligting te versprei.

Opdrag: *Die kandidaat moet 'n strooibiljet maak waarin inligting aan ander jongmense verskaf word oor dwelms en ook die gevare daarvan beklemtoon.*

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die inligting moet duidelik en kortliks oorgedra word.
- Die uitleg moet duidelik wees.
- Lettertipes en lettergroottes behoort gebruik te word om die inligting te laat uitstaan.
- Woord- en sinskeuses moet die strooibiljet effektief maak.
- Die inhoud moet so uiteengesit word dat dit die leser se belangstelling prikkel.
- 'n Duidelike boodskap wat die teikengroep in gedagte het, word gekommunikeer: tieners word teen dwelms gewaarsku.
- Let op uiteensetting: posisionering van woorde en sinsdele/sinne, lettergroottes, opskrifte en algemene afronding vir 'n geslaagde eindproduk.
- Kandidaat kan die strooibiljet versier, maar punte word vir inhoud toegeken, NIE vir versierings NIE.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Die gevare van dwelms moet beklemtoon word.
- Die kandidaat kan skryf watter soort dwelms gevaarlik is.
- Die kandidaat kan skryf wat dwelms se invloed op jongmense, gesinne en die gemeenskap is.
- Die kandidaat kan skryf waar verslaafdes kan hulp kry.

Voorbeeld:

<p>WAARSKUWING AAN TIENERS</p> <p>STOP DWELMS NOU!</p> <p>Dagga, Tik...</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Hulp beskikbaar by ...</p> <p>Kontakbesonderhede ...</p>	<p><i>Wie?</i></p> <p><i>Reël om aandag te trek.</i></p> <p><i>Algemene inligting word gegee (gefare, soorte dwelms, invloed op gesinne).</i></p> <p><i>Leestekens en verskillende lettertipes en lettergroottes moet gebruik word om aandag te trek.</i></p> <p><i>Kontakbesonderhede vir hulp moet duidelik wees.</i></p>
---	---

[20]

3.3 POSKAART

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

Opdrag: *Die kandidaat moet ’n poskaart skryf aan sy/haar ouers om te vertel van ’n besoek aan Robbeneiland.*

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die datum moet gegee word en word regs (in die skryfgedeelte) bo-aan 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.
- Reëls hoef nie tussen paragrawe oopgelaat te word nie.
- Kort sinne word gebruik, omdat daar min plek is. (Nie telegramstyl nie)
- Net die interessantste inligting word gegee.
- Die afsender se naam moet onder aan die poskaart geskryf word.
- Die taalgebruik en styl is gemaklik/gemoedelik/in ’n informele geselstrant.
- ’n Slotsin vorm die afronding van die poskaart.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Die kandidaat moet gebruik maak van die gegewe formaat.
- Die adres, aanhef en slot moet op die poskaart verskyn.
- Die kandidaat kan skryf van alles wat hy/sy gesien het.
- Die kandidaat kan skryf oor hoe hy/sy gevoel het.

Voorbeeld:

	Posseël
<u>Dorp</u>	
<u>Datum</u>	
<u>Liewe ...</u>	<u>(Ontvanger se naam en van)</u>
	<u>(Ontvanger se adres)</u>
<u>Afsender se naam</u>	

[20]

Memorandum

ONTLEDING VAN KORTER TRANSAKSIONELE TEKS

- Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp of prent van die kandidaat verwag word.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

Vraagnommer	Tipe skryfstuk	Aansluiting by KU's en OU's
3.1	Rigtingaanwysings	KU 1, 4,5
3.2	Strooibiljet	KU 5, 7 OU 2
3.3	Poskaart	KU 5

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 80

AFDELING A: OPSTEL**TWEEDE ADDISIONELE TAAL**

40 PUNTE	Baie goed – Puik KODE 7 Uitstaande 80–100%	Goed KODE 6 Verdienstelik 70–79%	Bo-gemiddeld KODE 5 Beduidend 60–69%	Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50–59%	Ondergemiddeld KODE 3 Matig 40–49%	Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30–39%	Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0–29%
INHOUD EN BEPLANNING 28 PUNTE	22½–28 -Inhoud is treffende, begrip van onderwerp. -Idees uitdagend en volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gepaste opstel.	20–22 -Deeglike interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en verbeeldingryk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot redelike, gepaste opstel.	17–19½ -Goeie interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot redelike, gepaste opstel.	14–16½ -Voldoende interpretasie van onderwerp. -Idees gewoon en diepte ontbreek. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n aanvaarbare opstel vir TAT.	11½–13½ -Gewoon met leemtes in samehang. -Idees meestal relevant, herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde, koherente en verstaanbare opstel.	8½–11 -Inhoud dikwels onverstaanbaar. -Gebrek aan samehang. -Idees is min en dikwels herhalend. -Onvoldoende beplanning en/of eerste poging. -Opstel nie goed aangebied nie.	0–8 -Inhoud nie ter sake nie. -Geen samehang nie. -Idees verwarrend. -Beplanning en/of eerste poging ontbreek heeltemal. -Swak opstel.
TAAL, STYL EN REDIGERING 7 PUNTE	6–7 -Toon kritiese taalbewustheid. -Effektiewe gebruik van taal en punktuasie. -Maak van figuurlike taal gebruik. -Woordkeuse is toepaslik/uitmuntend. -Styl gee akkurate weergawe van onderwerp d.m.v. woordkeuse. -Opstel feitlik foutloos na proeflees en redigering.	5 -Enkele tekens van kritiese taalbewustheid. -Taal en punktuasie redelik onder beheer, kan figuurlike taal gebruik. -Woordkeuse meestal geskik. -Styl gee geskikte weergawe van onderwerp d.m.v. woordkeuse. -Opstel meestal foutloos na proeflees en redigering.	4½ -Beperkte bewyse van kritiese taalbewustheid. -Taal en punktuasie meestal korrek. -Woordkeuse is redelik beperk, maar gepas vir opstel. -Styl redelik toepaslik en voldoen aan vereistes vir onderwerp. -Redelik foutloos na proeflees en redigering.	3½–4 -n Aanduiding van kritiese taalbewustheid. -Taal baie eenvoudig en punktuasie voldoende. -Woordkeuse effens beperk, maar voldoende vir onderwerp. -Styl bietjie in ooreenstemming met vereistes vir die onderwerp. -Opstel het steeds foute na proeflees en redigering.	3 -Taal beperk en punktuasie dikwels foutiewelik gebruik. -Woordkeuse basies en beperk. -Styl toon gebrek aan samehang en nie geskik vir onderwerp. -Opstel het steeds baie foute na proeflees en redigering.	2½ -Gebrekkige taal en punktuasie. -Woordkeuse baie beperk. -Styl pas nie by onderwerp nie. -Opstel is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering.	0–2 -Ernstige gebrek aan taal en punktuasie. -Woordkeuse is verwarrend. -Styl gebrekkig in alle opsigte. -Opstel is besaai met foute en verwarrend t.s.v. proeflees en redigering.
STRUKTUUR 5 PUNTE	4–5 -Ontwikkeling van onderwerp samehangend met verbeeldingryke detail. -Sinne en paragrawe samehangend saamgestel, dra betekenis goed oor. -Lengte is korrek.	3½ -Ontwikkeling van onderwerp logies. -Koherent. -Sinne en paragrawe geskik saamgestel, betekenis is duidelik. -Lengte is korrek.	3 -Ontwikkeling van net 'n paar relevante details. -Sinne en parafering redelik saamgestel, betekenis is duidelik. -Lengte is korrek.	2½ -Onderwerp bevat sommige idees; noodsaaklike detail ingesluit. -Sinne en paragrawe het leemtes, maar betekenis is duidelik. -Lengte is amper korrek.	2 -Daar is bewys van ontwikkeling van sommige noodsaaklike idees. -Sinne en paragrawe foutief, maar betekenis is duidelik. -Lengte is te kort/te lank.	1½ -Dwaal soms van die onderwerp af. -Algemene gedagtegang moeilik om te volg. -Sinskonstruksie en parafering baie elementêr saamgestel. -Lengte is te kort/te lank.	0–1 -Afgedwaal van die onderwerp. -Sinskonstruksie en parafering is deurmekaar en ondeurdag. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS**TWEEDE ADDISIONELE TAAL**

20 PUNTE	Baie goed – Puik KODE 7 Uitstaande 80–100%	Goed KODE 6 Verdiensielik 70–79%	Bo-gemiddeld KODE 5 Beduidend 60–69%	Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50–59%	Ondergemiddeld KODE 3 Matig 40–49%	Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30–39%	Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0–29%
INHOUD, EN BEPLANNING EN FORMAAT 14 PUNTE	11½–14 -Baie goeie kennis van vereiste van teks. -Behou deurgaans fokus op onderwerp, geen afwykings nie. -Inhoud en idees koherent, alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n baie gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ uitmuntend.	10–11 -Goeie kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees redelik samehangend alle details ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike, gepaste en koherente teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ verdienstelik.	8½–9½ -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; onbenullige afwykings. -Inhoud en idees samehangend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike gepaste en koherente teks. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ beduidend.	7–8 -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende koherent, sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks vir TAT. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is voldoende toegepas.	6–6½ -'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. -Respons op geskrewe teks toon oppervlakkige fokus. -Wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees gemiddeld koherent, basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde/redelike, verstaanbare teks vir TAT. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld, kritiese, nalatige foute is gemaak.	4½–5½ -'n Elementêre kennis van vereistes van teks. -Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees omtrent nie koherent nie, min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig, teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	0–4 -Geen kennis van vereistes van teks nie. Respons op teks toon baie beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees is nie koherent, te min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging nie gedoen nie. -Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie, ontoereikend.
TAAL, STYL EN REDIGERING 6 PUNTE	5–6 -Al die nodige reëls van formaat is toegepas. -Teks is meestal grammatikaal akkuraat en goed saamgestel. -Woordeskat meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	4½ -Goed saamgestel en redelik akkuraat. -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	4 -Goed saamgestel en redelik akkuraat. -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik toepaslik. -Teks redelik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	3–3½ -Voldoende saamgestel Foute belemmer nie vloei. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik voldoende. -Teks het steeds redelike hoeveelheid foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	2½ -Basies saamgestel. -Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	2 -Swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl amper nie geskik vir onderwerp. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	0–1½ -Teks is swak saamgestel en baie moeilik om te volg. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks. -Styl pas nie by onderwerp nie. -Teks is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

AFDELING C: KORTER TEKS**TWEEDE ADDISIONELE TAAL**

20 PUNTE	Baie goed – Puik KODE 7 Uitstaande 80–100%	Goed KODE 6 Verdienstelik 70–79%	Bo-gemiddeld KODE 5 Beduidend 60–69%	Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50–59%	Ondergemiddeld KODE 3 Matig 40–49%	Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30–39%	Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0–29%
INHOUD, EN BEPLANNING EN FORMAAT 14 PUNTE	11½–14 -Baie goeie kennis van vereiste van teks. -Behou deurgaans fokus op onderwerp, geen afwykings nie. -Inhoud en idees koherent, alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n baie gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ uitmuntend.	10–11 -Goeie kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees redelik samehangend alle details ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike, gepaste en koherente teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ verdienstelik.	8½–9½ -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; onbenullige afwykings. -Inhoud en idees samehangend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike gepaste en koherente teks. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ beduidend.	7–8 -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende koherent sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks vir TAT. -Kennis van die nodige Reëls vir die formaat is voldoende.	6–6½ -'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon oppervlakkige fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees gemiddeld koherent, basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde/redelike, verstaanbare teks vir TAT. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld, kritiese, nalatige foute is begaan.	4½–5½ -'n Elementêre kennis van vereistes teks. Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees omtrent nie koherent, min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig, teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag/basies.	0–4 -Geen kennis van vereistes van teks nie. Respons op teks toon baie beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees is nie koherent, te min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie / ontoereikend.
TAAL, STYL EN REDIGERING 6 PUNTE	5–6 -Teks is grammatikaal akkuraat en goed saamgestel. -Woordeskat meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks basies foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	4½ -Goed saamgestel en redelik akkuraat. -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	4 -Goed saamgestel en redelik akkuraat -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik toepaslik. -Teks redelik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	3–3½ -Voldoende saamgestel. Foute belemmer nie vloei. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik voldoende. -Teks het steeds redelike hoeveelheid foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	2½ -Basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	2 -Swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl amper nie geskik vir onderwerp. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	0–1½ -Teks is swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks. -Styl pas nie by onderwerp nie. -Teks is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.