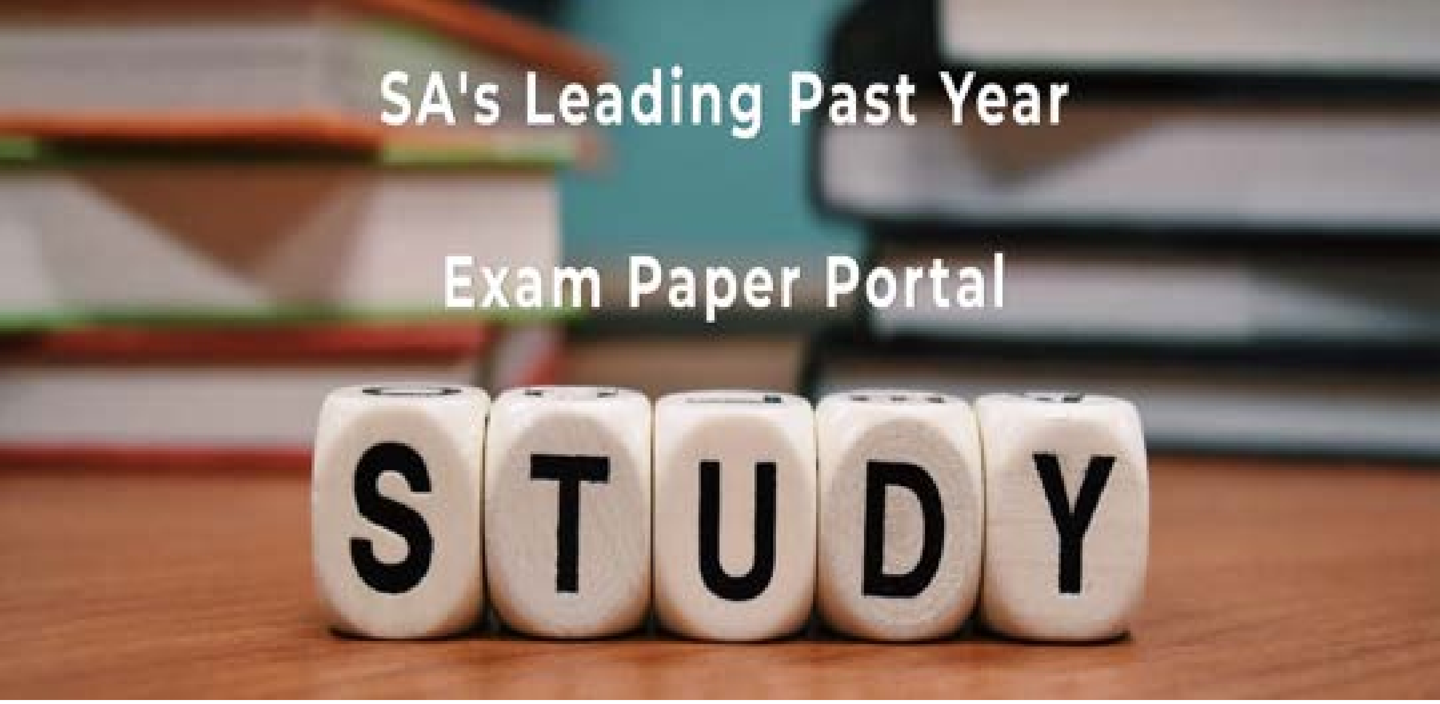

You have Downloaded, yet Another Great Resource to assist you with your Studies ☺

Thank You for Supporting SA Exam Papers

Your Leading Past Year Exam Paper Resource Portal

Visit us @ www.saexampapers.co.za

SA EXAM PAPERS

education

Department:
Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL V2

NOVEMBER 2009

MEMORANDUM

PUNTE: 80

Hierdie memorandum bestaan uit 14 bladsye en 3 rubrieke.

HOEDANIGHEID	NAAM	DATUM
INTERNE MODERATOR		
EKSTERNE MODERATOR		
EKSTERNE MODERATOR		

Kopiereg voorbehou

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

BYLAAG A:	Vraag 1 –	Opstel
BYLAAG B:	Vraag 2.1 –	Informele Brief
	Vraag 2.2 –	Dialoog
	Vraag 2.3 –	Verslag
	Vraag 2.4 –	Formele Brief
BYLAAG C:	Vraag 3.1 –	Instruksies
	Vraag 3.2 –	Advertensie
	Vraag 3.3 –	Poskaart

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

3. As skryfstukke **heeltemal** uit die vraestel saamgeflans word/dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, sal die skryfstuk nie logies opeenvolg nie en die leerder ontvang dan **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Geen eie werk nie/Saamgeflans**.

4. As ŉ onderwerp misgetas is, word die leerder se antwoordeboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud beoordeel word.

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

6. Grensgevalle: slaag/druip moet net by die finale punt deur die hoofnasiener oorweeg word. Die volgende moet in ag geneem word:
   - Die kandidaat se taalvermoë (redelik goed/swak/hopeloos).
   - Kommunikasie/boodskap (redelik verstaanbaar/glad nie verstaanbaar nie/ hopeloos).
   - Kandidaat se punte in al drie afdelings (konsekwent/wisselend).

7. **Riglyn** by die afwyking van voorgeskrewe lengte by 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 – 108	Min. 67 – 72 Maks. 109 – 115	Minder as 67 Meer as 115
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

Hierdie is ŉ riglyn by die bepunting volgens die rubriek. Dit werk saam met die ander kriteria in ŉ kode.

► SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

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

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	**(. . .)**	Hakies
Spelfout	**__**	Kort strepie onder 'n woord
Woordkeuse	**/**	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	**T** (in die kantlyn)	Hoofletter ***T***
Woord(e) weggelaat	**^**	Weglaatteken
Paragraafindeling	**//**	Dubbel 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**
Punktuasie	O	Omkring

► NEERSKRYF VAN PUNTE

1. 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).

2. Evalueer hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie Kode tussen die gegewe punte is, byvoorbeeld: uit 'n gegewe punt van 14 – 17/40, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.

3. Hou die **persentasies** by die Kodes in gedagte. Dit is 'n hulpmiddel.

4. Skryf die punt soos volg neer:

Kode	**AFD A**	**Punt**
4	I	16
2	T	2½
5	S	3
TOTAAL		21½

Kode	**AFD B en C**	**Punt**
5	I	8½
6	T	4½
TOTAAL		13

6. Halfpunte word vir vanjaar opwaarts afgerond na elke vraag en as 'n heelgetal op die buiteblad aangedui.

AFDELING A: OPSTEL (200 – 250 woorde)

Die riglyne wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg word nie. Die vraag is of die opdrag deur die kandidaat uitgevoer is.

VERHALENDE OPSTEL

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

- Die inleiding moet treffend wees.
- Dit het 'n sterk storielyn.
- Uitbeelding van karakter(s) is geloofwaardig waar van toepassing.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word.
- Chronologiese volgorde en kousale verband in die ontvou van die storie is van belang.
- Gebruik gepaste taal en styl vir die tekssoort.
- 'n Treffende/buitengewone slot rond dit finaal af.

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.

- Die inleiding moet treffend wees.
- Dit kan enige atmosfeer hê; dit kan ook saaklik wees.
- Dit behoort 'n prentjie met woorde te teken.
- Gebruik interessante en beskrywende woorde.
- Woorde en uitdrukkings moet versigtig gekies word om die gewenste effek te verkry.
- Gebruik sintuiglike waarnemings: soos jy dit sien, hoor, voel, ruik en proe.
- Gebruik gepaste taal en styl vir die tekssoort.
- 'n Treffende/buitengewone slot rond dit finaal af.

ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG

- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word.
- Die opstel wat geproduseer word, kan dus **enige een van die twee tipes opstelle wees** soos hierbo uiteengesit. Verskillende kognitiewe vlakke, onderliggend aan die NKV, word dus hier in ag geneem.

VRAAG	VERHALEND	DENKVLAK	BESKRYWEND	DENKVLAK
1.1	✓	1		
1.2	✓	1	✓	1
1.3			✓	3
1.4			✓	2
1.5.1	✓	3	✓	3
1.5.2	✓	3	✓	3
1.5.3	✓	3	✓	3
1.5.4	✓	3	✓	3

40

1.1 <u>Valentynsdag 2009 sal ek nooit vergeet nie</u>

Het die kandidaat vertel waarom die Valentynsdag so spesiaal was?
Daar kan beskrywende elemente in die verhaal voorkom.

1.2 <u>Hoogtepunte in my skooljaar</u>

Daar kan beskrywende elemente in die verhaal voorkom.

1.3 <u>Ek is die staatspresident</u>

Die opstel kan nie ’n storie in die verledetyd wees nie. Dit moet in die teenwoordige en toekomende tyd geskryf word.

Beskrywende, argumenterende, en beredenerende elemente kan voorkom.

<u>Hoe</u> hulle dit gaan doen en <u>hoekom</u> is die belangrike elemente.

1.4 <u>Ek hou baie van ...</u>
’n Bepaalde persoon word beskryf.

1.5 <u>Prente as prikkels</u>
Kan verhalend of beskrywend wees, maar die kandidate moet by die onderwerp van die prent bly. Die prent kan beskryf word of iets uit die prent kan ’n storie begin.

Daar moet ’n opskrif wees.

1.5.4 <u>Taxi’s</u>
Enige aspek i.v.m. taxi’s kan gedek word. Kan sterk positief of negatief wees.

ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK

Verwys na **Opsomming van vrae in VRAESTEL 2: November 2009** op bl. 14.

TOTAAL AFDELING A:

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE (80 – 100 woorde)

Die riglyne wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg word nie. Die vraag is of die opdrag deur die kandidaat uitgevoer is.

VRAAG 2.1: INFORMELE BRIEF

- Die doel van die brief is belangrik.
- Jy moet die persoon kan hoor praat.
- Hoekom word hierdie brief geskryf – om die ouers in te lig. Weet die ouers nou wat aangaan?
- Was die gesindheid van die skrywer reg?
- Die trant en toon is baie belangrik. Dit moet in **geselstrant** wees. Die toon van die brief moet wys dat die kandidaat bekommerd oor sy/haar maat is.
- Word daar by die boodskap uitgekom?

INHOUD

- Dis ŉ brief waarin jy jou maat se ouers inlig oor jou maat se dwelmmisbruik.
- Al die nodige inligting word verskaf – hoe jy uitgevind het dat jou maat dwelms misbruik, wat sy/hy gebruik, wat gebeur het toe jy met hom/haar gepraat het om vir hom/haar die gevare van dwelmmisbruik te wys en waarom jy besluit het om aan sy/haar ouers te skryf.
- Die taalgebruik en styl is gemaklike kommunikasie/informeel/in ŉ geselstrant.
- Die slotsin moet die finale opsommende redes bevat.

FORMAAT

- Die adres word regs bo geskryf.
- Die datum word voluit geskryf.
- Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf en is informeel.
- Die inleidingsparagraaf gee die rede vir die brief.
- ŉ Reël word tussen die paragrawe oopgelaat.
- "Groete" word as ŉ aparte paragraaf hanteer. Groete is nie verpligtend nie.
- Die slot is: Maria/Thabo se maat/Maria/Thabo se vriend(in)/slegs 'n naam
  Die naam van die skrywer/skryfster
- Daar is geen punktuasie in die adres, aanhef of slot nie.

Voorbeelde van die adres: By straatname kan die eienaam- en soortnaamkomponente los, vas of met ŉ koppelteken geskryf word.

Posbus 88 Pleknaam Kode	Huis 342 Pleknaam Kode	Plot 588 Pleknaam Kode	Debrahof Pleknaam Kode

Kerk straat 1 Voorstad/Uitbreiding Stad/Dorp Kode	Kerk-straat 1 Voorstad/Uitbreiding Stad/Dorp Kode	Kerkstraat 1 Voorstad/Uitbreiding Stad/Dorp Kode

Geen Engels, behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie.
Die woord *straat* mag los geskryf word, bv. Wessels Straat/straat.

VRAAG 2.2: DIALOOG

INHOUD

- Dit is ŉ openhartige gesprek tussen die kind en sy/haar ma. Daar is ŉ gemoedelike geselstrant.
- Die kind wil verder studeer, maar daar is nie geld nie.
- Die ma en kind besin saam oor verskillende maniere om geld te kry.
- Die slotsinne kan moontlike oplossings voorstel. Maar dis nie verpligtend nie.
- Aanspreekvorm moet korrek wees.

FORMAAT

- Die name van die sprekers is netjies onder mekaar neergeskryf.
- Na elke naam is ŉ dubbelpunt, maar geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Die spreekbeurte volg op mekaar om ŉ aaneenlopende gesprek te vorm.
- Laat ŉ reël tussen elke spreekbeurt oop.
- Die spreekbeurte is in blokvorm.

VRAAG 2.3: VERSLAG

INHOUD

- Die verslaggewer moet vertel wat hy/sy alles gesien het of van ooggetuies gehoor het.
- Kandidate moet sê ...
  - of die selfoon teruggekry is of nie.
  - hoe die probleem opgelos is.
  - watter stappe gevolg is om die dief te help sodat hy/sy nie meer sal steel nie.

FORMAAT

- Opstelvorm met of sonder onderafdelings.
- Puntsgewys ook toelaatbaar.
- Die inligting gegee, moet genoem word.

VRAAG 2.4: FORMELE BRIEF

INHOUD

- Die brief hanteer die inhoud op ŉ meer formele vlak.
- Die inleidingsparagraaf sluit by die inhoud van die formele brief aan.
- Die taalgebruik en styl is formeel en saaklik.
- Persoonlike inligting word gegee waarom die skrywer/skryfster die beurs wil hê.
- Kandidate moet sê ...
  - wat die skrywer/skryfster gaan studeer.
  - waar die skrywer/skryfster gaan studeer.
  - hoeveel geld die skrywer/skryfster jaarliks nodig het.
  - hoe die skrywer/skryfster die beurs gaan terugbetaal/terugwerk.
- Die uiteensetting van inligting is logies en samehangend.
- ŉ Duidelike uiteensetting van redes en sinvolle terugbetaling word aangebied.

FORMAAT

Byvoorbeeld

Posbus 166 **Polokwane** **0700** **Datum** **Die Bestuurder** **Voorwaarts Maatskappy** **Posbus 4150** **Durban** **4001** **Geagte Meneer/Mevrou** **AANSOEK OM ’N BEURS** **Hiermee doen ek ...** **Ek waardeer ...** **Die uwe (opsioneel)** **Jan Poggenpoel**

- Die adres van die skrywer is regs bo geskryf.
- Die datum is voluit geskryf.
- Rig die brief aan die bestuurder/bestuurderes.
- Die adres van die maatskappy is teen die kantlyn links bo geskryf. (Posadres is gegee.)
- Laat ʼn reël oop tussen die twee adresse.
- Laat ʼn reël oop na die tweede adres.
- Die aanhef is teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel (Geagte Heer/ Dame/Meneer/Mevrou/Mejuffrou/Juffrou/Geagte meneer Dlamini/Geagte mnr. Dlamini /Geagte mej. Dlamini/Geagte mev. Dlamini).
- Laat ʼn reël oop voordat die onderwerp geskryf word (AANSOEK OM 'N BEURS).
- ʼn Reël word tussen die paragrawe oopgelaat.
- Die naam van die skrywer vorm die slot.
- Daar is geen punktuasie in die adres, aanhef of slot nie.

ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat ʼn persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende kognitiewe vlakke, onderliggend aan die NKV, word hier in ag geneem.

VRAAG	SOORT SKRYFSTUK	DENKVLAK
2.1	Informele Brief	1
2.2	Dialoog	3
2.3	Verslag	3
2.4	Formele Brief	2

ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK

Verwys na **Opsomming van vrae in VRAESTEL 2: November 2009** op bl. 14.

TOTAAL AFDELING B: 20

AFDELING C: KORTER TEKSTE (60 – 80 woorde)

Die riglyne wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg word nie. Die vraag is of die opdrag deur die kandidaat uitgevoer is.

VRAAG 3.1: INSTRUKSIES

INHOUD

- Die volgorde om pap te maak, moet duidelik, logies en stapsgewys gekommunikeer word.
- Die sinne moet VOLUIT oorgeskryf word.

FORMAAT

3.1.1 Kry heel eerste al die bestanddele bymekaar.
3.1.2 Skakel dan die stoof aan./Maak dan vuur.
3.1.3 Spoel die pot uit en plaas dit op die warm stoof/vuur.
3.1.4 Gooi water in die pot.
3.1.5 Wag totdat die water kook.
3.1.6 Gooi sout in die kokende water.
3.1.7 Voeg die eerste klompie mieliemeel by.
3.1.8 Roer die mieliemeel vinnig in die water.
3.1.9 Maak seker dat daar na die eerste meng nie klonte is nie.
3.1.10 Sit die deksel op die pot en verminder daarna die hitte.
3.1.11 Laat dit stadig kook.
3.1.12 Haal die deksel na ŉ rukkie af om nog meel by te voeg.
3.1.13 Roer dan die pap weer.
3.1.14 Sit die deksel weer op die pot.
3.1.15 Verminder die hitte verder.
3.1.16 Laat dit nog ŉ paar minute op die verminderde hitte staan.
3.1.17 Haal weer die deksel af.
3.1.18 Roer die pap vir die laaste keer deur.
3.1.19 Los die pap nou om gaar te kook.
3.1.20 Skep die pap op.

WYSE VAN NASIEN

- Instruksies moet stapsgewys volgens die korrekte volgorde in die memorandum nagesien word.
- Sien volgorde na en nie die nommers nie, bv.:
  - As 3.1.1 en 3.1.2 omgeruil is, word altwee as verkeerd aangedui. Die res van die antwoorde verdien volpunte indien die kandidaat se volgorde korrek is. (Hierdie beginsel moet by alle omruilings toegelaat word.)
  - Indien bv. 3.1.5 se antwoord weggelaat is, verloor die kandidate die punt, maar die res van die antwoorde verdien volpunte indien die volgorde korrek is. (Hierdie beginsel moet by alle weglatings toegelaat word.)
  - As een sin se volgorde verkeerd is, soek vir die volgende sin wat in die kandidaat se volgorde reg is en sien van daar af na. As ŉ paar sinne se volgorde verkeerd is, bly soek totdat die volgende sin in die regte volgorde gevind word en sien van daar af na.
- As die kandidate nommers in plaas van sinne geskryf het, word hulle met 6 punte gepenaliseer.
- Penaliseer vir spel- en taalfoute só:

GETAL FOUTE	PENALISERING
1 - 4	-1
5 - 8	-2
9 - 12	-3
13 - 16	-4
17 en meer	-5

Daar word nie vir punte aan die einde van die sin gepenaliseer nie.

VRAAG 3.2: ADVERTENSIE

Byvoorbeeld:

Hier is die beste vullisblikke ooit! *Wat?*

KLiP-KLaPvullisblikke

Die Allesbestewinkel, Groblerstraat 20, Potgietersrus, 0030, Limpopo *Waar?*

Het jy altyd iets in jou hande as jy die vullisblik wil oopmaak om iets weg te gooi?

Hou op sukkel! Kry jou hande vry!

Kry 'n vullisblik wat jy gemaklik met jou voet kan oopmaak.

Beskikbaar in vier verskillende kleure: blou, rooi, geel en groen.
Feite oor die vullisblik

Die ideale geskenk vir die besige huisvrou! *Vir wie?*

Aantal woorde: 68

INHOUD

Enige blik wat geadverteer word, is aanvaarbaar.

- Die formaat van die advertensie moet duidelik wees.
- Die produk word baie duidelik op 'n gepaste manier aangebied.
- Woord- en sinskeuse bring mee dat die advertensie effektief is/trefkrag het.
- Die inhoud is so uiteengesit dat dit die leser se belangstelling prikkel.
- 'n Duidelike boodskap wat die teikengroep in gedagte het, word gekommunikeer: 'n winkeleienaar wil sy vullisblikke verkoop.
- Kandidate moet sê ...
  - hoe die vullisblikke lyk.
  - wat die naam en adres van die besigheid/winkel is.
  - hoeveel dit kos.
  - wat die kontakinligting is.

FORMAAT

- Die formaat moet soos 'n koerantadvertensie wees.
- Let op uiteensetting: posisionering van woorde en sinsdele/sinne, lettergroottes, opskrifte en algemene afronding vir 'n geslaagde eindproduk.

VRAAG 3.3: POSKAART

INHOUD

- Inligting moet kort en bondig wees.
- Die taalgebruik en styl is gemaklik/gemoedelik/in ŉ informele geselstrant.
- Die volgende inligting kan op die poskaart wees: dat die persoon ŉ finalis is, die plek van optrede, wat gesing gaan word en hoe die persoon daaroor voel.
- ŉ Slotsin vorm die afronding van die poskaart.

FORMAAT

- Maak gebruik van die gegewe formaat.
- Die adres, aanhef en slot moet op die poskaart verskyn.
- Beperkte plek op ŉ poskaart verg ŉ kort en bondige boodskap.

ONTLEDING VAN KORTER TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat ŉ persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

VRAAG	**SOORT SKRYFSTUK**	**DENKVLAK**
3.1	**Instruksies**	**2**
3.2	**Advertensie**	**2**
3.3	**Poskaart**	**2**

ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK

Verwys na **Opsomming van vrae in VRAESTEL 2: November 2009** op bl. 14.

TOTAAL AFDELING C: 20

GROOTTOTAAL: 80

KONTROLELYS VIR OPSTEL EN MODERERING

ALGEMENE NKV BEGINSELS	**VRAAGNOMMER**	**KOMMENTAAR**
1. Sosiale transformasie	1.1, 1.3, 2.1, 2.3, 2.4	
2. Uitkomsgebaseerde onderwys	Afdeling A, B en C	As uitvloeisel van UGO
3. Hoë kennis/vaardigheid	1.3, 1.5.3, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2	
4. Integrasie	Afdeling A, B en C	
5. Progresssie	Vlg. NKV van gr.10 – 11	
6. Artikulasie/oordraagbaarheid	Indien kandidaat voldoen aan vereistes	
7. Menseregte/inklusiwiteit/ omgewings-/sosiale geregtigheid	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.1, 1.5.3, 1.5.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.3	
8. Waardering vir inheemse	1.5.2	

9. Geloofwaardigheid/kwaliteit/ doeltreffendheid	Afdeling A, B en C	

Uitkomsgebaseerde onderwys: KRITIEKE UITKOMSTE	**VRAAGNOMMER**	**TOTAAL/LEEMTE**
1. Identifiseer/los probleme op	Afd. A 1.2, 1.3, 1.5.4 Afd. B 2.1, 2.2, 2.4 Afd. C 3.1, 3.2	
2. Werk doeltreffend in groep(e)	Afd. A 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3, 1.5.4 Afd. B 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 Afd. C 3.2, 3.3	
3. Organiseer en bestuur die self	Afd. A 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 Afd. B 2.1, 2.2, 2.4 Afd. C 3.1, 3.2, 3.3	
4. Inligting versamel, ontleed, organiseer en evalueer	Afdeling A, B en C	
5. Kommunikeer doeltreffend	Afdeling A, B en C	
6. Gebruik wet./tegn. doeltreffend	1.3, 1.5.4	
7. Die wêreld as sisteem: Probleme nie in isolasie nie	Afdeling A, B en C	

Uitkomsgebaseerde onderwys: ONTWIKKELINGSUITKOMSTE	**VRAAGNOMMER**	**TOTAAL/LEEMTE**
1. Verskillende leerstrategieë	Afdeling A, B en C	
2. Verantwoordelike burgerskap	Afdeling A, B en C	
3. Kultureel/esteties sensitief	Afd. A 1.4 Afd. B 2.1	
4. Beroepsmoontlikhede	Afd. A 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.3 Afd. B 2.2, 2.3, 2.4	
5. Entrepreneurskap	Afd. C 3.3	

OPSOMMING VAN VRAE IN VRAESTEL 2: NOVEMBER 2009

Kopiereg voorbehou

SKRYF	TIPE SKRYFSTUK	LU3 Die leerder is in staat om vir 'n wye verskeidenheid doeleindes en teikengroepe te skryf en aan te bied deur konvensies en verskillende kontekste te gebruik.	ONDERWERP	AANBIEDING	UITDAGING	TOTAAL	VLAK 1	VLAK 2	VLAK 3
AFDELING A VRAAG	OPSTEL	**AS** ■ Beplan volgens doel, teikengroep en konteks. ■ Toon gebruik van skryfstrategieë. ■ Dink na oor, ontleed en evalueer, met inagneming van ander se sienings, eie werk en bied die finale produk aan.							
1.1	Verhalend		1	1	1	3	1		
1.2	Verhalend/Beskrywend		3	2	2	7		2	
1.3	Beskrywend		2	1	1	4	1		
1.4	Beskrywend		2	2	1	5		2	
1.5.1	Verhalend		2	1	2	5	1		
1.5.2	Beskrywend		2	2	2	6		2	
1.5.3	Verhalend/Beskrywend		2	2	2	6		2	
1.5.4	Verhalend/Beskrywend		2	2	2	6		2	
AFDELING B VRAAG 2	**LANGER TRANSAK-SIONELE TEKSTE**								
2.1	Informele brief		1	1	1	3	1		
2.2	Dialoog		3	1	2	6	1		
2.3	Verslag		2	2	3	7			3
2.4	Formele brief		3	1	2	6			3
AFDELING C VRAAG 3	**KORTER TEKSTE**								
3.1	Instruksies		2	1	2	5		2	
3.2	Advertensies		2	2	2	6		2	
3.3	Poskaart		2	1	1	4		2	
15 onder-werpe/keuses	**9 tipes skryfstukke**						**5**	**16**	**6**

Kopiereg voorbehou

AFDELING A: OPSTEL (200 – 250 woorde)
TWEEDE ADDISIONELE TAAL

40 PUNTE	**KODE 7 UITSTEKEND** Uitmuntend **80 – 100%**	**KODE 6 BAIE GOED** Verdienstelik **70 – 79%**	**KODE 5 GOED** Beduidend **60 – 69%**	**KODE 4 GEMIDDELD** Voldoende **50 – 59%**	**KODE 3 ONDER-GEMIDDELD** Matig **40 –49%**	**KODE 2 SWAK** Basies **30 – 39%**	**KODE 1 SWAK** Ontoereikend **0 – 29%**
INHOUD EN BEPLANNING (28 PUNTE)	**22½ – 28** - Inhoud beïndruk leser met insig oor onderwerp. - Idees uitdagend en volwasse. - Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ feitlik foutlose, gepaste opstel.	**20 – 22** - Inhoud toon deeglike interpretasie van onderwerp. - Idees interessant en verbeeldingryk. - Beplanning en/of eerste poging lei tot goedsaamgestelde, gepaste opstel.	**17 – 19½** - Inhoud toon ŉ goeie interpretasie van onderwerp. - Idees interessant en oortuigend. - Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ goeie, gepaste opstel.	**14 – 16½** - Inhoud is ŉ voldoende interpretasie van onderwerp. - Idees gewoon en diepte ontbreek. - Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ bevredigende opstel/aanbieding.	**11½ – 13½** - Inhoud gewoon met leemtes in samehang. - Idees meestal relevant; herhalend. - Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ gemiddelde/ redelik verstaan-bare opstel.	**8½ – 11** - Inhoud dikwels onverstaanbaar; gebrek aan samehang. - Idees is min en dikwels herhalend. - Beplanning en/of eerste poging lei tot opstel wat nie goed aangebied is nie.	**0 – 8** - Inhoud nie ter sake nie; geen samehang nie. - Idees herhaal. - Beplanning en/of eerste poging ontbreek heeltemal. Swak opstel/aanbieding.
TAAL, STYL EN REDIGERING (7 PUNTE)	**6 – 7** - Toon kritiese taalbewustheid. - Effektiewe gebruik van taal en punktu-asie. Gebruik figuurlike taal. - Woordkeuse hoogs toepaslik/ uitmuntend. - Styl, toon en register is hoogs gepas. - Opstel feitlik foutloos na proeflees en redigering.	**5** - Toon kritiese taalbewustheid. - Korrekte gebruik van taal en punktuasie. Kan figuurlike taal gebruik in korrekte konteks. - ŉ Variasie in woord-keuse; word korrek gebruik. - Styl, toon en register is toepaslik vir die onderwerp. - Opstel meestal foutloos na proeflees en redigering.	**4½** - Daar is bewyse van kritiese taalbewust-heid. - Taal en punktuasie meestal korrek. - Woordkeuse is gepas vir opstel. - Styl, toon en register is meestal toepaslik vir die onderwerp. - Opstel oor die algemeen foutloos na proeflees en redigering.	**3½ – 4** - ŉ Aanduiding van kritiese taalbewust-heid. - Taal baie eenvoudig en punktuasie voldoende. - Woordkeuse voldoende. - Styl, toon en register oor die algemeen in ooreenstemming met vereistes vir die onderwerp. - Opstel het steeds foute na proeflees en redigering.	**3** - Beperkte kritiese taalbewustheid. - Taal gewoon en punktuasie dikwels foutiewelik gebruik. - Woordkeuse basies. - Styl, toon en register toon gebrek aan samehang. - Opstel het steeds baie foute na proeflees en redigering.	**2½** - Geen kritiese taalbewustheid. - Gebrekkige taal en punktuasie. - Woordkeuse beperk. - Styl, toon en register gebrekkig. - Opstel is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering.	**0 – 2** - Geen kritiese taalbewustheid. - Ernstige gebrek aan taal en punktuasie. - Woordkeuse ontoepaslik. - Styl, toon en register is baie gebrekkig. - Opstel is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proef-lees en redigering.

	4 – 5	**3½**	**3**	**2½**	**2**	**1½**	**0 – 1**
STRUKTUUR (5 PUNTE)	- Ontwikkeling van onderwerp samehangend met verbeeldingryke detail. - Sinne en paragrawe samehangend saamgestel. - Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	- Ontwikkeling van onderwerp samehangend en logiese ontwikkeling van detail. - 'n Verskeidenheid tipes sinne; paragrawe skakel logies. Lengte is korrek.	- Ontwikkeling van onderwerp is samehangend met verbeeldingryke detail. - Sinne en paragrafering samehangend, goed gekonstrueer/ saamgestel. Lengte is korrek.	- Onderwerp bevat sommige idees; noodsaaklike detail egter ingesluit. - Sinskonstruksie en paragrafering mag foute bevat, maar opstel maak nog sin. - Lengte is amper korrek.	- Daar is bewyse van ontwikkeling van sommige noodsaaklike idees. - Sinskonstruksie en paragrafering foutief, maar idees is verstaanbaar. - Lengte is te kort/te lank.	- Dwaal soms van die onderwerp af; algemene gedagtegang moeilik om te volg. - Sinskonstruksie en paragrafering baie elementêr saamgestel. Lengte is te kort/te lank.	- Afgedwaal van die onderwerp. - Sinskonstruksie en paragrafering deurmekaar en ondeurdag. - Lengte is heeltemal te kort/te lank.

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS (80 – 100 woorde)

TWEEDE ADDISIONELE TAAL

20 PUNTE	KODE 7 **UITSTEKEND** Uitmuntend **80 – 100%**	KODE 6 **BAIE GOED** Verdienstelik **70 – 79%**	KODE 5 **GOED** Beduidend **60 – 69%**	KODE 4 **GEMIDDELD** Voldoende **50 – 59%**	KODE 3 **ONDER-GEMIDDELD** Matig **40 – 49%**	KODE 2 **SWAK** Basies **30 – 39%**	KODE 1 **BAIE SWAK** Ontoereikend **0 – 29%**
INHOUD EN BEPLANNING EN FORMAAT (14 PUNTE)	**11½ – 14** - Gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. - Gedissiplineerde skryfwerk; behou deurgaans algehele fokus; geen afwykings nie. - Teks algeheel samehangend; alle detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ feitlik foutlose, gepaste teks. - Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/uitmuntend.	**10 – 11** - Goeie kennis van vereistes van teks. - Gedissiplineerde skryfwerk; behou fokus; byna geen afwykings nie. - Inhoud en idees samehangend, alle detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ goedsaamgestelde, gepaste 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; detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ gepaste, goeie 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 samehangend; sommige van die detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ bevredigende teks. - Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende.	**6 – 6½** - ŉ Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon ŉ oppervlakkige fokus. - Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek vaag. - Inhoud en idees gemiddeld samehangend; basiese detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ gemiddelde/redelike, verstaanbare teks. - Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld. Kritiese, nalatige foute is begaan.	**4½ – 5½** - ŉ Elementêre kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon ŉ beperkte fokus. - Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis plek-plek verwarrend. - Inhoud en idees omtrent nie samehangend 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. - Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek verwarrend. - Inhoud en idees is nie samehangend nie; te min detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging afwesig/nie gedoen nie; swak aanbieding van teks. - Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.

	5 – 6	4½	4	3 – 3½	2½	2	0 – 1½
TAAL, STYL EN REDIGERING (6 PUNTE)	- Teks is grammatikaal akkuraat; sinne goed saamgestel. - Woordeskat is baie toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. - Styl, toon en register baie toepaslik. - Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. - Lengte is in ooreen-stemming met vereistes.	- Teks is gramma-tikaal akkuraat; sinne goed saam-gestel. - Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. - Styl, toon en register meestal toepaslik. - Teks oorwegend foutloos na proef-lees en redigering. - Lengte is in ooreen-stemming met vereistes.	- Teks is grammatikaal maklik om te lees; sinne is goed saam-gestel. - Woordeskat is toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. - Styl, toon en register oor die algemeen toepaslik. - Teks meestal foutloos na proeflees en redigering. - Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	- Teks is voldoende saamgestel ten spyte van foute. - Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. - Styl, toon en register voldoende. - Teks het steeds foute na proeflees en redigering. - Lengte is amper korrek.	- Teks is basies saam-gestel; verskeie foute. - Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks nie. - Styl, toon en register toon gebreke. - Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. - Lengte is te kort/te lank.	- Teks is swak en moeilik om te volg. - Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. - Styl, toon en register nie geskik vir onder-werp nie. - Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. - Lengte is te kort/te lank.	- Teks is swak saamgestel en verwarrend. - Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks nie. - Styl, toon en register pas nie by onderwerp nie. - Skryfstuk is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en - redigering. Lengte is heeltemal te kort/te lank.

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS (60 – 80 woorde)

TWEEDE ADDISIONELE TAAL

20 PUNTE	**KODE 7 UITSTEKEND** Uitmuntend **80 – 100%**	**KODE 6 BAIE GOED** Verdienstelik **70 – 79%**	**KODE 5 GOED** Beduidend **60 – 69%**	**KODE 4 GEMIDDELD** Voldoende **50 – 59%**	**KODE 3 ONDER-GEMIDDELD** Matig **40 – 49%**	**KODE 2 SWAK** Basies **30 – 39%**	**KODE 1 BAIE SWAK** Ontoereikend **0 – 29%**
INHOUD EN BEPLANNING EN FORMAAT **(14 PUNTE)**	**11½ – 14** - Gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. - Gedissiplineerde skryfwerk; behou deurgaans algehele fokus; geen afwykings nie. - Teks algeheel samehangend; alle detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste teks. - Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/uitmuntend.	**10 – 11** - Goeie kennis van vereistes van teks. - Gedissiplineerde skryfwerk; behou fokus; byna geen afwykings nie. - Inhoud en idees samehangend, alle detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goedsaamgestelde, gepaste 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; detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, goeie 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 samehangend; sommige van die detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks. - Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende.	**6 – 6½** - 'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon 'n oppervlakkige fokus. - Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek vaag. - Inhoud en idees gemiddeld samehangend; basiese detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gemiddelde/redelike, verstaanbare teks. - Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld. Kritiese, nalatige foute is begaan.	**4½ – 5½** - 'n Elementêre kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte fokus. Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis plek-plek verwarrend. - Inhoud en idees omtrent nie samehangend 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. - Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek verwarrend. - Inhoud en idees is nie samehangend nie; te min detail ondersteun die onderwerp. - Beplanning en/of eerste poging afwesig/nie gedoen nie; swak aanbieding van teks. - Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.

	5 – 6	**4½**	**4**	**3 – 3½**	**2½**	**2**	**0 – 1½**
TAAL, STYL EN REDIGERING (6 PUNTE)	- Teks is grammatikaal akkuraat; sinne goed saamgestel. - Woordeskat is baie toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. - Styl, toon en register baie toepaslik. - Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. - Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	- Teks is grammatikaal akkuraat; sinne goed saamgestel. - Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. - Styl, toon en register meestal toepaslik. - Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. - Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	- Teks is grammatikaal maklik om te lees; sinne is goed saamgestel. - Woordeskat is toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. - Styl, toon en register oor die algemeen toepaslik. - Teks meestal foutloos na proeflees en redigering. - Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	- Teks is voldoende saamgestel ten spyte van foute. - Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. - Styl, toon en register voldoende. - Teks het steeds foute na proeflees en redigering. - Lengte is amper korrek.	- Teks is basies saamgestel; verskeie foute. - Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks nie. - Styl, toon en register toon gebreke. - Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. - Lengte is te kort/te lank.	- Teks is swak en moeilik om te volg. - Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. - Styl, toon en register nie geskik vir onderwerp nie. - Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. - Lengte is te kort/te lank.	- Teks is swak saamgestel en verwarrend. - Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks nie. - Styl, toon en register pas nie by onderwerp nie. - Skryfstuk is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering. - Lengte is heeltemal te kort/te lank.

Kopiereg voorbehou