



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL V3

NOVEMBER 2023

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 80

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 15 bladsye en 3 rubrieke.

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

AFDELING A	VRAAG 1.1–1.8	OPSTEL
AFDELING B	VRAAG 2.1	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.2	FORMELE BRIEF
	VRAAG 2.3	DIALOOG
	VRAAG 2.4	TOESPRAAK
AFDELING C	VRAAG 3.1	ADVERTENSIE
	VRAAG 3.2	KORT TEKSBOODSKAP (WA)
	VRAAG 3.3	RIGTINGAANWYSINGS

2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, redigering en formaat by die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, word die kandidaat se antwoordeboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien daar twyfel oor '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 oorgeskrif, ontvang die kandidaat **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**. Indien dele van die skryfstuk wel die kandidaat se eie werk is, assesseer hierdie dele volgens die laagste omskrywing.
6. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) by die nasien van 'n skryfstuk gebruik.
7. 'n Kandidaat word nie gepenaliseer indien hy/sy minder as die minimum of meer as die maksimum getal woorde gebruik nie.
8. By VRAAG 1.5, 1.6, 1.7 en 1.8:
- Die onderwerpe kan verhalend of beskrywend wees.
 - Die prente dien slegs as prikkels.
 - Die titel moet by die prikkel pas.
 - Indien die titel nie by die prikkel pas nie, maar die inhoud handel steeds oor die kern van die prent, word die titel geïgnoreer.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

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

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Taalfoute: • Tydfoute • Woordkeuse • Woorde uit ander tale/nie-funksionele/vreemde woorde • Punktuasie	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Woordorde	() →	Hakies en pyltjie
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Lang, lomp sinne	[Begin van 'n nuwe sin
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	Regmerkies bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings
Herhaling	h (in die kantlyn)	h in die kantlyn
Onduidelik/Onverstaanbaar Saamgeflans uit die vraestel	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep

NEERSKRYF VAN PUNTE

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

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

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

AFDELING C: **INHOUD**, **BEPLANNING** en **FORMAAT** (12 punte) en **TAAL**, **STYL** en **REDIGERING** (8 punte).
- Evalueer hoe uitsonderlik, gemiddeld of onvoldoende die kandidaat binne daardie vaardigheidsvlak tussen die gegewe punte is, bv. uit 'n gegewe punt van 12–14 uit 40, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Indien die punt vir *Inhoud & Beplanning* (Afdeling A) in die **UITSONDERLIK** of **KNAP** subkategorie val, moet die nasiener bepaal of die punt in die hoë of lae subkategorie val. Skryf net EEN punt neer.

4. Skryf die punt soos volg neer:

AFDELING A	Omskrywing	Punt
IB	K-	17
TSR	E	4
S	K	3
TOTAAL:		24

AFDELING B en C	Omskrywing	Punt
IBF	K	9
TSR	K	5
TOTAAL:		14

LET WEL:

Indien die punt vir *Inhoud & Beplanning* (Afdeling A) in die **UITSONDERLIK** of **KNAP** kategorie val, word die punt in die hoë subkategorie met 'n + aangedui en in die lae subkategorie met 'n -.

AFDELING A: OPSTELTIPES

VERHALENDE OPSTEL (*Generies*)

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

- Die doel van hierdie opstel is om te vermaak.
- Hierdie opstel handel oor iets wat gebeur het en oorvertel word ('n storie of gebeurtenis). Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Daar behoort 'n treffende inleiding te wees wat die leser dadelik boei en die karakters en agtergrond bekendstel.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die gebeure skep 'n spanningslyn.
- Die inhoud is boeiend, interessant, samehangend en oortuigend.
- Die slot vorm die afloop/oplossing/samevatting. 'n Verrassende slot sal die waarde van die skryfstuk verhoog.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde behoort sinvol gebruik te word.
- Skryf in die eerste of derde persoon.
- Gebruik meestal verlede tyd.
- Beskryf opeenvolgende gebeure.
- Gebruik woorde wat gebeure in tyd aandui, bv. vroeg in die môre, later, ens.
- Dialoog kan gebruik word.
- Gebruik bywoorde, byvoeglike naamwoorde, beelde, ens. wat die leser boei.

BESKRYWENDE OPSTEL (*Generies*)

Die kandidaat 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/persoon wat beskryf word, net so lewendig soos hy/sy te beleef.

- Die doel van hierdie opstel is om plekke, gebeure en karakters presies en akkuraat (lewendig) te beskryf.
- Daar behoort 'n treffende inleiding te wees wat die leser dadelik boei.
- Paragrafe moet logies volg.
- 'n Verrassende slot sal die waarde van die skryfstuk verhoog.
- Waarnemings met al vyf sintuie en 'n goeie woordeskat is nodig vir 'n goeie beskrywende opstel.
- 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 aanbieding.
- Eie gevoelens oor die beskrywing kan gegee word.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Beeldspraak, bv. vergelykings, metafore, personifikasie en stylmiddele soos herhaling, kontras en klanknabootsing kan gebruik word.
- Idiome en spreekwoorde behoort sinvol gebruik te word.
- Gebruik teenwoordige of verlede tyd.
- Skep 'n prent in woorde.
- Gebruik bywoorde, byvoeglike naamwoorde, beelde, ens. wat die leser boei.

Die formaat van die opstel

Inleiding: Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekendgestel word. Hierdie paragraaf behoort treffend, relevant, kort en saaklik te wees. Die eerste sin moet dadelik die aandag boei.

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

Slot: Dit is die laaste paragraaf wat die gebeure in die opstel saamvat. Die slotsin moet die leser lank bybly.

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 DAARDIE DAG HET MY SELFOON MY GEHELP

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf waarin hy/sy vertel van 'n dag toe sy/haar selfoon hom/haar in 'n moeilike situasie gehelp het.
- Die opstel word in die verlede tyd geskryf.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - wat daardie dag gebeur het;
 - waar en wanneer dit gebeur het;
 - hoe dit gebeur het; en
 - hoe die selfoon die kandidaat gehelp het.

[40]**1.2 EK HET GEWEN!**

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf waarin hy/sy vertel van die TikTok-kompetisie waaraan hy/sy deelgeneem en gewen het.
- Die opstel word in die verlede tyd geskryf.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - wat die kandidaat in die kompetisie gedoen het;
 - watter prys die kandidaat gewen het;
 - waarom die kandidaat dink hy/sy gewen het; en
 - hoe die kompetisie en die prys die kandidaat se lewe beter gemaak het.

[40]**1.3 EK HET GOEIE VRIENDE**

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf waarin die kandidaat sy/haar goeie vriende beskryf of van sy/haar goeie vriende vertel.
- Die opstel word in die teenwoordige tyd geskryf.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - wie die kandidaat se vriende is;
 - hoe lank julle al vriende is;
 - wat die kandidaat en sy/haar vriende saamdoen; en
 - waarom die kandidaat en sy/haar vriende goeie vriende is.

[40]**1.4 EK HET GELEER OM NIE TE LIEG NIE**

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf waarin die kandidaat vertel van iets wat gebeur het waaruit hy/sy geleer het dat 'n mens nie moet lieg nie.
- Die opstel word in die verlede tyd geskryf.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - waaroor die kandidaat gelieg het;
 - waar en wanneer die kandidaat gelieg het;
 - wat gebeur het na die kandidaat gelieg het; en
 - waarom dit 'n goeie les is wat die kandidaat geleer het.

[40]

1.5–1.8 PRENTE

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf.
- Die **opstel** kan verhalend of beskrywend wees.
- Kandidate se eie gepaste interpretasie van prente word aanvaar.
- Die kandidaat moet 'n titel vir die opstel gee.
- Die kandidaat se opstel moet direk by die prent aansluit.
- Die prent kan beskryf word of iets uit die kern van die prent, kan 'n storie begin.
- Let daarop dat 'n prent ook figuurlik geïnterpreteer kan word.

MOONTLIKE INTERPRETASIES**1.5 KRAAN EN GLAS MET WATER**

- Letterlik, bv.: Ons moet water spaar/Jy moet genoeg water drink
- Figuurlik, bv.: Water is lewe

[40]**1.6 TWEE JONGMENSE IN MOTOR**

- Letterlik, bv.: Vriendskap/'n reis/'n spesiale persoon/tyd in my lewe
- Figuurlik, bv.: Die lewe is 'n reis

[40]**1.7 SWART PERD**

- Letterlik, bv.: Ek hou van perde/Kaizer/'n voorval met 'n perd
- Figuurlik, bv.: Perdekrag/perde wat mense genees

[40]**1.8 SAKKIE GELD MET R-SIMBOOL**

- Letterlik, bv.: Geld maak die lewe makliker/Ek wil eendag ryk wees/ons het almal geld nodig/ek wens ek het baie geld
- Figuurlik, bv.: Geld is nie alles nie/Geld wat stom is, maak reg wat krom is

[40]**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. Waar VRAAG 1.5–1.8 beantwoord word, moet die opstel met die prent verband hou.
- Die opstel wat geskryf word, kan dus enige een van die twee tipes opstelle wees soos hierbo uiteengesit.

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n **vriendskaplike brief** aan sy/haar maat skryf om die maat vir die vakansie uit te nooi en te vertel wat die kandidaat se vakansieplanne is.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n vriendskaplike brief herkenbaar wees.
- Die doel van hierdie vriendskaplike brief is om die maat uit te nooi vir die vakansie en te vertel wat die kandidaat se planne vir die vakansie is.
- Hierdie vriendskaplike brief is uitnodigend en informatief van aard.
- Die vriendskaplike brief spreek die ontvanger direk aan.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- In die brief behoort die kandidaat ...
 - die maat uit te nooi vir die vakansie; en
 - vir die maat te vertel watter planne die kandidaat vir die vakansie het; en
 - te sê hoekom dit lekker sal wees as die maat kom kuier.
- Elke idee moet genoegsaam met gepaste detail uitgebrei word.

FORMAAT

- Die kort inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, nl. om die maat vir die vakansie uit te nooi.
- Die liggaam van die brief brei uit oor die rede vir die brief, nl. om vir die maat te vertel watter planne die kandidaat vir die vakansie het.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat.
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe en afsluiting.
- Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf, bv. 12 November 2023.
- Adres:

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

- Aanhef: "Beste" of "Liewe" of enige aanvaarbare aanspreekvorm word gebruik en dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.

- Groete/Liefdegroete/Mooi wense, ens. is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar 'n punt aan die einde.
- Daar word nie 'n reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie.
- Die omskrywing "Jou vriend/in" of "Jou maat" is opsioneel.

STYL, TOON EN REGISTER

- Dit word in 'n informele styl geskryf.
- Die styl moet by die opdrag pas: die brieffskrywer nooi die maat uit en vertel van sy/haar vakansieplanne.
- Die toon en register moet pas by die vriendskaplike verhouding tussen die kandidaat en die maat (ontvanger van die brief).

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe ...
 - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
 - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
 - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
 - goed die kandidaat spel; en
 - hoe funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie te beskryf.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. [20]

2.2 FORMELE BRIEF

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n **formele brief** aan die skoolhoof skryf. Hy/sy bedank die skoolhoof en onderwysers vir hulle hulp aan die kandidaat en sy/haar matriekklas. Die kandidaat kan die skoolhoof en onderwysers ook motiveer om aan te hou om leerders so te help.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n formele brief herkenbaar wees.
- Die doel van hierdie formele brief is om die skoolhoof en onderwysers te bedank vir hulle hulp aan die matriekklas.
- Die formele brief se taalgebruik en styl moet formeel en saaklik wees.
- Die brief spreek die teikenpersoon formeel aan, bv. Meneer/Mevrou/Mejuffrou/Geagte Dame/Geagte Heer.
- Die toon en register moet pas by die formele verhouding tussen die kandidaat en die skoolhoof (ontvanger van die brief).
- Die dank en waardering moet duidelik wees.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- In die brief behoort die kandidaat te skryf ...
 - wat die doel van die brief is; en
 - dat die matriekklas dankbaar is vir die hulp.
- Die kandidaat kan die skoolhoof en onderwysers ook motiveer om aan te hou om leerders te help.
- Elke idee moet genoegsaam met gepaste detail uitgebrei word.

FORMAAT

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van afsender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe en afsluiting.
- Die adres van die afsender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf, bv. 12 November 2023.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- Laat 'n reël oop tussen die twee adresse.
- Laat 'n reël oop tussen die adres van die ontvanger en die aanhef.
- 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.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die brief moet kort en bondig wees.
- Die styl is formeel en hoflik.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.
- Die kandidaat word nie gepenaliseer indien "jy/jou" in plaas van "u" gebruik word nie.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe ...
 - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
 - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
 - akkuraat die kandidaat se grammatika is; en
 - hoe goed die kandidaat spel.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

2.3 DIALOOG

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n **dialoog** tussen hom/haar en die bestuurder van Perfect Pizza skryf nadat die kandidaat 'n stuk plastiek in 'n pizza raakgebyt het.

KENMERKE VIR HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n dialoog herkenbaar wees.
- Die aanspreekvorm moet formeel wees; dus geskik vir 'n dialoog tussen die kandidaat en die bestuurder van Perfect Pizza.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die kandidaat moet ...
 - die gesprek tussen hom/haar en die bestuurder neerskryf; en
 - kla oor die stuk plastiek in die pizza.
- Elke idee moet genoegsaam met gepaste detail uitgebrei word.

FORMAAT

- 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.
- Geen punte word na die hakies gebruik nie.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die toon en register moet pas by die situasie waar kliënt en bestuurder met mekaar praat, nl. formeel en hoflik.
- Die kandidaat se styl is verduidelikend, terwyl die bestuurder verskonend en/of verdedigend kan wees.
- Hanteer hier tipiese "praattaal", bv. onvolledige sinne.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe ...
 - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
 - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoeven gegewe sy/haar woordeskat;
 - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
 - goed die kandidaat spel; en
 - hoe funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie aan te dui.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

2.4 TOESPRAAK

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n **toespraak** skryf om die familie tydens 'n familiebyeenkoms moed in te praat vir die toekoms.

KENMERKE VIR HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n toespraak herkenbaar wees.
- Die doel van hierdie toespraak is om die familie tydens 'n familiebyeenkoms moed in te praat vir die toekoms.
- Die inligting moet waarderend (vir die goeie dinge) en bemoedigend (vir die toekoms) wees.
- Die inligting moet logies georden wees.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die toespraak kan oor die volgende handel:
 - watter goeie dinge met die familie gebeur het;
 - watter dinge met die familie gebeur het wat nie so goed was vir hulle nie; en
 - goeie wense vir die familie se toekoms.
- Elke idee moet genoegsaam met gepaste detail uitgebrei word.

FORMAAT

- Die gehoor moet gegroet word.
- Paragrafe moet volgens die verskillende idees wees.
- Verskaf 'n kort inleiding wat die doel van die toespraak weergee.
- Die liggaam van die toespraak is waarderend en bemoedigend van aard.
- Skryf 'n treffende slot wat die inhoud van die toespraak mooi saamvat.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die toespraak moet interessant wees en die gehoor se aandag behou.
- Die styl moet pas by die konteks van die toespraak, nl. om die familie moed in te praat vir die toekoms.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe ...
 - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
 - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
 - akkuraat die kandidaat se grammatika is; en
 - hoe goed die kandidaat spel.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. [20]

ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS

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

TOTAAL AFDELING B: 20

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

3.1 ADVERTENSIE

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n **advertensie** maak om sy/haar spaza-winkel te adverteer.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 60–80 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n advertensie herkenbaar wees.
- Die inligting moet duidelik wees.
- Die advertensie moet eenvoudig wees en lesers se aandag trek.
- Die inhoud moet maklik verstaanbaar wees.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

Die advertensie behoort die volgende inligting te bevat:

- Waar die besigheid geleë is.
- Watter tye en op watter dae die besigheid oop is.
- Wat die mense/lesers alles by hierdie besigheid kan koop.
- Wie die kontakpersoon is en watter kontaknommer gebruik kan word.

FORMAAT

- Uitleg van die advertensie (visuele ontwerpelemente, bv. lettergroottes, lettertipes en plasing van die woorde) is belangrik.
- Die belangrike inligting in die advertensie moet duidelik uitstaan.
- Dit moet al die inligting oor die besigheid gee.
- Die advertensie berus op die sogenaamde **ABBA**-beginsel. Dit moet mense se **aandag** trek. Die mense se **belangstelling** in die besigheid moet gewek word. Dit moet die mense se **behoefte** aanspreek. As die advertensie in sy doel slaag, sal die mense tot **aksie** oorgaan.

STYL, TOON EN REGISTER

Die kandidaat kan 'n informele, oorredende styl gebruik wat by die situasie en tipe teks pas.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe ...
 - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
 - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
 - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
 - goed die kandidaat spel; en
 - hoe funksioneel leestekens aangewend word om die inhoud te versterk en belangrike inligting te beklemtoon.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

[20]

3.2 KORT TEKSBOODSKAP (WhatsApp)

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n **kort teksboodskap** aan sy/haar maat skryf. In die boodskap moet die kandidaat sê watter huiswerk hulle moet doen.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 60–80 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n kort teksboodskap herkenbaar wees.
- Die boodskap spreek die maat aan.
- Daar behoort 'n beleefde groet te wees. Die kandidaat behoort te vra hoe dit met die maat gaan.
- Die inhoud (inligting) moet kort en kragtig, maar duidelik wees.
- Toon en register pas by die informele en persoonlike verhouding tussen die kandidaat en maat (ontvanger van die boodskap).

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die boodskap kan oor die volgende handel:
 - navraag oor hoe dit met die siek maat gaan;
 - die huiswerk wat gedoen moet word; en
 - hoop dat die maat spoedig sal herstel.
- Hierdie tipe teks laat nie ruimte vir te veel detail nie.

FORMAAT

- Geen adres of datum is nodig nie.
- Daar kan 'n aanhef wees, bv. Liewe maat of hulle name.
- Die inhoud hoef nie in paragrawe te wees nie.
- Reëls hoef nie tussen paragrawe oopgelaat te word nie.
- Die afsender hoef nie sy/haar naam onderaan die boodskap te skryf nie.
- Die tyd van die boodskap behoort onderaan te verskyn.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die taal en styl is gemaklik/gemoedelik en in 'n informele geselstrant.
- Omdat daar min plek is, moet die kandidaat kort sinne gebruik.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe ...
 - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
 - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
 - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
 - goed die kandidaat spel; en
 - hoe funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie aan te dui.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Emoji's mag matig gebruik word om emosie aan te dui. Dit moet egter nie die teks oorheers nie.

[20]

3.3 RIGTINGAANWYSINGS

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet vir die nuwe onderwyser **rigtingaanwysings** gee en verduidelik hoe om van die skool af tot by die kliniek te kom (loop/ry).

KENMERKE VIR HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 60–80 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as rigtingaanwysings herkenbaar wees.
- Nie alle aanwysings hoef met 'n werkwoord te begin nie.
- Verwys na straatname, bakens en woorde wat rigting aandui wanneer die pad verduidelik word.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die kandidaat volg die pyltjies en verduidelik stap-vir-stap hoe om van die skool af tot by die kliniek te kom.
- Die kandidaat moet straatname, bakens en woorde wat rigting aandui (links/regs/linkerkant/regterkant) gebruik.
- Die rigtingaanwysings sal geslaagd wees indien die onderwyser by die eindpunt (die kliniek) uitkom.

FORMAAT

Die rigtingaanwysings moet puntsgewys en stap-vir-stap neergeskryf word.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die styl moet kort en bondig wees om by die rigtingaanwysings te pas.
- Die toon behoort soos instruksies te klink.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe ...
 - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
 - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen, gegewe sy/haar woordeskat;
 - akkuraat die kandidaat se grammatika is; en
 - hoe goed die kandidaat spel.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKS

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

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 80

LET WEL

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 2; Afdeling A).
- Die punte (0–40) vir die nasien van die opstel is in vyf vaardigheidsvlakke verdeel.
- Die kriteria vir INHOUD is verder by Uitsonderlik en Knap in 'n hoë en lae subkategorie verdeel. In elke sub-kategorie word die verspreiding van punte aangedui.
- Die verdeling van punte in 'n hoë en lae subkategorie beïnvloed nie die punt wat vir TAAL & STYL en STRUKTUUR toegeken word nie.

TWEDE ADDISIONELE TAAL: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A)

[40 PUNTE]

KRITERIA		UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD & BEPLANNING Respons op opdrag Idees in teks Organisering van idees Bewys van: <ul style="list-style-type: none"> • doel • gehoor • konteks van opdrag <p style="text-align: center;">24 PUNTE</p>	Hoë subkategorie	22–24	18	12–16	7–11	0–6
	Lae subkategorie	19–21	17			
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel en konteks Woordkeuse Taalgebruik en konvensies Punktuasie Grammatika Spelling <p style="text-align: center;">12 PUNTE</p>		10–12	8–9	6–7	4–5	0–3
STRUKTUUR Kenmerke van teks Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie <p style="text-align: center;">4 PUNTE</p>		4	3	2	1	0

TWEDE ADDISIONELE TAAL: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING B)

[20 PUNTE]

KRITERIA	UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Kenmerke van teks Respons op opdrag Idees in teks Organisering van idees Konvensies en konteks 12 PUNTE	10-12 - Grondige kennis van kenmerke van teks. - Respons is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - Idees is intelligent en volwasse. - Inhoud en idees is samehangend. - Behou fokus . - Idees is behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate formaat .	8-9 - Goeie kennis van kenmerke van teks. - Respons is baie goed. - Inhoud en idees samehangend. - Behou fokus . - Idees is baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste formaat ; onbeduidende foute.	6-7 - Toon voldoende kennis van kenmerke van teks. - Respons is voldoende. - Inhoud en idees redelik samehangend. - Nie meer heeltemal gefokus nie; enkele afwykings. - Sommige detail ondersteun die onderwerp. - Formaat oorwegend gepas, maar met foute.	4-5 - Toon elementêre kennis van kenmerke van teks. - Respons is basies. - Inhoud en idees nie meer altyd samehangend nie. - Aanduiding van fokus ; met afwykings. - Min detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is vaagweg toegepas. - Kritiese foute is egter begaan.	0-3 - Toon weinig, indien enige kennis van kenmerke van teks. - Respons toon weinig, indien enige verband met opdrag. - Geen samehang in idees en inhoud nie. - Fokus onvoldoende en onvanpas. - Baie min indien enige detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks Woordkeuse Taalgebruik en konvensies Puntuasie Grammatika Spelling 8 PUNTE	7-8 - Toon, styl, register en woordeskat is hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Baie goeie woordeskat . - Toon goeie taalkonstruksie . - Grammatika is akkuraat. - Baie min spel- en puntuasiefoute .	5-6 - Toon, styl, register en woordeskat is baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Knap woordeskat . - Toon oor die algemeen goeie taalkonstruksie . - Grammatika is oor die algemeen korrek. - Min spel- en puntuasiefoute .	4 - Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. - Woordeskat is voldoende. - Toon gemiddelde taalkonstruksie . - Enkele grammatikafoute . - Spel- en puntuasiefoute belemmer nie betekenis nie.	3 - Toon, styl, register en woordeskat is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese woordeskat . - Toon basiese taalkonstruksie . - Grammatika is nie meer akkuraat nie. - Etlke spel- en puntuasiefoute wat betekenis belemmer.	0-2 - Toon, styl, register en woordeskat is nie meer geskik vir doel, gehoor en konteks nie. - Woordeskat is onvoldoende. - Toon feitlik geen taalkonstruksie nie. - Grammatikafoute belemmer betekenis. - Besaai met spel- en puntuasiefoute ; belemmer betekenis.

TWEEDE ADDISIONELE TAAL: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORT TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING C)

[20 PUNTE]

KRITERIA	UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Kenmerke van teks Respons op opdrag Idees in teks Organisering van idees Konvensies en konteks 12 PUNTE	10-12 - Grondige kennis van kenmerke van teks. - Respons is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - Idees is intelligent en volwasse. - Inhoud en idees is samehangend. - Behou fokus . - Idees is behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate formaat .	8-9 - Goeie kennis van kenmerke van teks. - Respons is baie goed. - Inhoud en idees samehangend. - Behou fokus . - Idees is baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste formaat ; onbeduidende foute.	6-7 - Toon voldoende kennis van kenmerke van teks. - Respons is voldoende. - Inhoud en idees redelik samehangend. - Nie meer heeltemal gefokus nie; enkele afwykings. - Sommige detail ondersteun die onderwerp. - Formaat oorwegend gepas, maar met foute.	4-5 - Toon elementêre kennis van kenmerke van teks. - Respons is basies. - Inhoud en idees nie meer altyd samehangend nie. - Aanduiding van fokus ; met afwykings. - Min detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is vaagweg toegepas. Kritiese foute is egter begaan.	0-3 - Toon weinig, indien enige kennis van kenmerke van teks. - Respons toon weinig, indien enige verband met opdrag. - Geen samehang in idees en inhoud nie. - Fokus onvoldoende en onvanpas. - Baie min indien enige detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is nie toegepas nie.
	TAAL, STYL & REDIGERING Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks Woordkeuse Taalgebruik en konvensies Punktuasie Grammatika Spelling 8 PUNTE	7-8 - Toon, styl, register en woordeskat is hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Baie goeie woordeskat . - Toon goeie taalkonstruksie . - Grammatika is akkuraat. - Baie min spel- en punktuasiefoute .	5-6 - Toon, styl, register en woordeskat is baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Knap woordeskat . - Toon oor die algemeen goeie taalkonstruksie . - Grammatika is oor die algemeen korrek. - Min spel- en punktuasiefoute .	4 - Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. - Woordeskat is voldoende. - Toon gemiddelde taalkonstruksie . - Enkele grammatikafoute . - Spel- en punktuasiefoute belemmer nie betekenis nie.	3 - Toon, styl, register en woordeskat is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese woordeskat . - Toon basiese taalkonstruksie . - Grammatika is nie meer akkuraat nie. - Etlike spel- en punktuasiefoute wat betekenis belemmer.