education

Department:
Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

NOVEMBER 2009

MEMORANDUM

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 12 bladsye en 3 rubrieke.

Kopiereg voorbehou

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED

► ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die vakassesseringsriglyne.

   BYLAE A: Vraag 1 – Opstel
   BYLAE B: Vraag 2.1 – Formele brief
   Vraag 2.2 – Onderhoud
   Vraag 2.3 – Tydskrifartikel
   Vraag 2.4 – Resensie
   BYLAE C: Vraag 3.1 – Instruksies
   Vraag 3.2 – Dagboekinskrywing
   Vraag 3.3 – Vorm

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

   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 beoordeel word.

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

4. Indien 'n skryfstuk **enigsins uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel word net so oorgeskryf, sal die skryfstuk nie logies opeenvolg nie en die leerder ontvang dan **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**.

5. 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 **(250 – 300 woorde)**	240 – 249 301 – 310	231 – 239 311 – 320	Minder as 231 Meer as 320
Afd. B: Langer Transaksionele Teks **(120 – 150 woorde)**	113 – 119 151 – 157	107 – 113 158 – 164	Minder as 107 Meer as 164
Afd. C: Korter Transaksionele Teks **(80 – 100 woorde)**	75 – 79 101 – 105	70 – 74 106 – 110	Minder as 70 Meer as 111

► 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** (32 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte) en **STRUKTUUR** (6 punte).

   AFDELING B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (20 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (10 punte).

   AFDELING C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (13 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (7 punte).

2. Evalueer hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie Kode tussen die gegewe punte is, byvoorbeeld: uit 'n gegewe punt van 16 – 19/50, 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	AFDELING A	Punt
4	I/B	16
2	TSR	4
5	S	5
TOTAAL		25

Kode	AFDELING B (en C)	Punt
5	I/B/F	12
6	T/S/R	7
TOTAAL		19

6. Halfpunte word na die eindtotaal oorgedra en daar afgerond.

AFDELING A: OPSTEL

VERHALENDE OPSTEL

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

- Daar moet 'n sterk storielyn wees en dit moet ook baie oortuigend wees as dit op fantasie gebaseer is.
- 'n Verhalende opstel word gewoonlik in die verlede tyd geskryf.
- Die inleiding moet die leser se aandag vasvang.
- 'n Goeie storie maak dikwels 'n stelling.
- 'n Buitengewone slot rond dit finaal af.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word. Die styl, retoriese stylmiddele en aksie moet volgehoue belangstelling verseker.
- 'n Suksesvolle verhalende opstel lig sintuiglike besonderhede uit soos sig, klank, smaak, reuk en sensasie.
- Chronologiese en a-chronologiese opbou tot by die hoofmoment en die daaropvolgende afloop van gebeure kan voorkom.

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 skrywer behoort 'n prentjie met woorde te teken.
- Woorde en uitdrukkings moet versigtig gekies word om die gewenste effek te bereik.
- Gebruik sintuiglike waarnemings.
- Gebruik stylfigure op 'n oorspronklike manier.
- Die leerder moet 'n onderwerp kies wat reeds ervaar is. Dit is baie moeilik om iets te beskryf sonder eerstehandse kennis.

BEREDENERENDE OPSTEL

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

- Die skrywer moet beide kante van die argument verstaan en daaroor nadink op 'n onpartydige en goed ingeligte manier.
- Die styl moet duidelik, rasioneel en objektief wees. Kalm, weldeurdagte en goed ondersteunende stellings moet gemaak word.
- Die toon moet onemosioneel en oortuigend wees sonder om neerhalend te wees.
- Die skrywer mag aan die einde 'n aanduiding gee van sy/haar gesigspunt, maar dit mag slegs in die slot wees.

BESPIEGELENDE OPSTEL

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

- 'n Bespiegelende opstel sal subjektief wees.
- Gevoelens en emosies speel 'n baie belangrike rol.
- 'n Groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees. Hierdie beskrywings behoort lewendig te wees en moet daarop gemik wees om die herinneringe of gevoelens van die skrywer in die leser te laat herleef.
- Die gedagtes/idees/gevoelens wat uitgedruk word, behoort opreg te wees en persoonlike betrokkenheid te toon.

ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL

- Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daaroor om sy/haar standpunt te motiveer. Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees.
- Dit is 'n subjektiewe opstel waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy/haar gesigspunt te deel.

- Die skrywer gee 'n eie mening omtrent die onderwerp op 'n baie oorspronklike en treffende manier.
- 'n Reeks argumente om 'n gesigspunt te steun word gegee en gemotiveer.
- Die skrywer konsentreer gewoonlik op argumente vir of teen 'n standpunt. Die teenoorgestelde gesigspunt kan genoem word om meer steun aan 'n eie mening te gee.
- Die betogende opstel kan subjektief wees en definitiewe opinies kan gestel word. 'n Verskeidenheid retoriese stylfigure en oorredingstegnieke moet gebruik word.
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel kan wees, kan gebruik word, maar mag nooit kru wees nie.
- Die slot moet 'n sterk, duidelike en oortuigende stelling wees wat die skrywer se gesigspunt staaf.

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 geskryf word, kan dus **enige een van die ses tipes opstelle wees** soos hierbo uiteengesit. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

VR	VERH.	D	BESKR.	D	BERED.	D	BESP.	D	ARG.	D
1.1	✓	2	✓	2			✓	3		
1.2			✓	2	✓	3	✓	3		
1.3	✓	2	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3
1.4	✓	2	✓	2						
1.5		2	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3
1.6.1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3
1.6.2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3
1.6.3	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3

ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK

Verwys na **Opsomming van vrae in VRAESTEL 3: November 2009** op bl. 12.

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 2.1: FORMELE BRIEF

- Die brief hanteer die inhoud op 'n formele, saaklike vlak.
- Die inleidingsparagraaf stel die probleem duidelik.
- Die liggaam van die brief motiveer waarom dit 'n probleem is en stel moontlike oplossings voor.
- Die taalgebruik en styl is respekvol, formeel, saaklik en stel die feite aan die sentrumbestuurder teenoor wie die ongelukkigheid uitgespreek word.

FORMAAT

- Die briefskrywer se adres is regs bo geskryf.
- Die datum is voluit geskryf. (Reël oopgelaat is opsioneel.)
- Die titel van die persoon wat die brief gaan ontvang, is links teen die kantlyn, gevolg deur die naam en die adres van die instansie. (Laat 'n reël oop.)
- Die aanhef is teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel. (Laat 'n reël oop.)
- 'n Reël wat die inhoud van die brief weergee, volg en is onderstreep. Indien dit in hoofletters geskryf is, word dit nie onderstreep nie. (Laat 'n reël oop.)
- 'n Reël is tussen die paragrawe oopgelaat.
- "Die uwe" en/of die skrywer se handtekening en naam vorm die slot.
- Daar is geen punktuasie in die adres, aanhef of slot nie.

- **Voorbeelde van die adres:**

Kerkstraat 1 Voorstad/Uitbreiding Stad/Dorp Kode	Posbus 88 Pleknaam Kode	Huis 342 Pleknaam Kode	Plot 588 Pleknaam Kode	Debrahof Pleknaam Kode

- **Voorbeeld van die instansie se adres:**

  Die Bestuurder
  Eastgate-winkelsentrum
  Posbus 88
  Voorstad/Pleknaam
  Kode

(MEMORANDUMBESPREKING: Die voorstad/uitbreiding/pleknaam sal bespreek word na gelang van die geografiese ligging.)

Geen Engels, behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie. Die woord *straat* mag los geskryf word, bv. Wessels Straat/straat of met 'n koppelteken, nl. Wessels-straat.

VRAAG 2.2: ONDERHOUD

- Die korrekte aanspreekvorm word gebruik, bv. Eerwaarde Tutu.
- Die korrekte gesprekstrategieë word gebruik.
- Die spreekbeurte volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Word geskryf in 'n formele geselstrant waarin belangstelling in eerwaarde Tutu se lewe getoon word.

FORMAAT

- Die name van die sprekers is netjies onder mekaar neergeskryf.
- Na elke naam is 'n dubbelpunt, maar geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat 'n reël tussen elke spreekbeurt oop.
- Die spreekbeurte is in blokvorm.

VRAAG 2.3: TYDSKRIFARTIKEL

- Die teks gee vir die leser belangrike feite/inligting.
- Die inleidingsparagraaf is belangrik en lei reeds die onderwerp in.
- Die inligting is sistematies georden.
- Die gegewens is beperk tot redes waarom kinders gereeld skool toe moet gaan.
- Die inligting is objektief, logies en samehangend uiteengesit.
- Die taalgebruik en styl pas by die gedagte van inligting verskaf/oordra.

Kopiereg voorbehou

FORMAAT

- Die uiteensetting is oorwegend in paragrawe.
- Kan in kolomvorm aangebied word.

VRAAG 2.4: RESENSIE

- Die teks bied in hierdie geval inligting met betrekking tot: wie, wat, hoe, waar, wanneer, ens.
- Die inligting is logies, samehangend en stel die feite vanuit 'n persoonlike ervaring.
- Die inleiding is oorspronklik en lei reeds die onderwerp in.
- Die inhoud lewer kommentaar op die lees van een van vanjaar se voorgeskrewe boeke/een kortverhaal.
- Die taalgebruik en styl is 'n gemaklike kommunikasietrant.

FORMAAT

- Enige formaat: dit kan as een paragraaf aangebied word met 'n inleidende en 'n slotsin óf met meer paragrawe wat 'n inleidende en 'n slotparagraaf het.

- Die afsluiting van die resensie is oortuigend en rond die bevindinge en kommentaar goed af.

ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

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

VRAAG	SOORT SKRYFSTUK	DENKVLAK
2.1	**Formele brief**	**2**
2.2	**Onderhoud**	**3**
2.3	**Tydskrifartikel**	**2**
2.4	**Resensie**	**2**

ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK

Verwys na **Opsomming van vrae in VRAESTEL 3: November 2009** op bl. 12.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: NASLAAN- , INFORMATIEWE EN TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 3.1: INSTRUKSIES

- Logies, saaklik en duidelik uiteengesit.
- Die inligting is bedoel om leiding te gee.
- Kan 'n opskrif hê.
- Sinne word kort en kragtig geformuleer sonder omhaal van woorde.
- Begin met 'n werkwoord.

FORMAAT

- Die uiteensetting: puntsgewys/reëls oopgelaat/ander aanduiders gebruik.
- Die instruksies is kort en bondig.

VRAAG 3.2: DAGBOEKINSKRYWING

- Dra inligting van 'n persoonlike aard/uit eie ervaring oor aan die leser.
- Die inligting is baie subjektief, opreg en eerlik weergegee.
- Persoonlike gevoelens oor maats wat hulle eie rigting inslaan na matriek.

FORMAAT

- Daar is 'n dag en datum/slegs 'n datum vir wanneer die dagboekinskrywing gemaak is.
- Die formaat met betrekking tot paragrawe is opsioneel.
- Die dagboekinskrywing word gepas ingelei en afgesluit: hoef nie te begin met "Liewe Dagboek" nie.

VRAAG 3.3: VORM

- Die vorm moet korrek voltooi word.

FORMAAT

- Die gegewens wat gevra word, moet presies en korrek weergegee word.
- Oormatige spelfoute word onder taal, styl en redigering gepenaliseer.
- Foutiewe inligting word onder inhoud, beplanning en formaat gepenaliseer.

Hierdie opdrag word globaal nagesien. Punte word byvoorbeeld nie spesifiek vir sekere antwoorde toegeken nie.

ONTLEDING VAN KORTER TEKS: NASLAAN-, INFORMATIEWE EN TRANSAKSIONELE TEKSTE

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

VRAAG	SOORT SKRYFSTUK	DENKVLAK
3.1	**Instruksies**	**1**
3.2	**Dagboekinskrywing**	**1**
3.3	**Vorm**	**2**

ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK

Verwys na **Opsomming van vrae in VRAESTEL 3: November 2009** op bl. 12.

TOTAAL AFDELING C: 20

GROOTTOTAAL: 100

KONTROLELYS VIR OPSTEL EN MODERERING

ALGEMENE NKV BEGINSELS	VRAAGNOMMER	KOMMENTAAR
1. Sosiale transformasie	Afdeling A, B en C	
2. Uitkomsgebaseerde onderwys	Afdeling A, B en C	As uitvloeisel van UGO
3. Hoë kennis/vaardigheid	Afdeling A, B en C	
4. Integrasie	Afdeling A, B en C	
5. Progresssie	Vlgs. NKV van gr. 10 – 11	
6. Artikulasie/oordraagbaarheid	Indien kandidaat voldoen aan vereistes	
7. Menseregte/inklusiwiteit/ omgewings-/sosiale geregtigheid	Afdeling A, B en C	
8. Waardering vir inheemse	Afdeling A, B en C	
9. Geloofwaardigheid/kwaliteit/ doeltreffendheid	Afdeling A, B en C	

Uitkomsgebaseerde onderwys: KRITIEKE UITKOMSTE	VRAAGNOMMER	KOMMENTAAR
1. Identifiseer/los probleme op	1.1 1.2 1.3 1.4 1.6 2.1 2.3 3.1 3.3	
2. Werk doeltreffend in groep(e)	1.3 1.4 1.6 2.1 2.2 2.3 3.1	Uit UGO-ervaring
3. Organiseer en bestuur die self	1.1 1.2 1.3 1.4 1.6 2.1 2.3 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	1.2 1.5 1.6.3 2.1 (3.1)	
7. Die wêreld as sisteem: probleme nie in isolasie nie	1.1 1.2 1.3 1.4 (1.5) 1.6 2.1 2.2 2.3 3.1 3.3	Uitreik na ander

Uitkomsgebaseerde onderwys: ONTWIKKELINGSUITKOMSTE	VRAAGNOMMER	KOMMENTAAR
1. Verskillende leerstrategieë	Afdeling A, B en C	
2. Verantwoordelike burgerskap	(1.1) 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 2.1 2.2 2.3 3.1 3.3	
3. Kultureel/esteties sensitief	(1.1) 1.2 1.3 1.4 (1.5) 1.6 2.1 2.2 2.3 2.4 3.2 3.3	
4. Beroepsmoontlikhede	(1.2) 1.5 1.6.3 (2.4) 3.3	
5. Entrepreneurskap	(1.2) (1.3) 1.6.3 (2.3) (2.4) 3.3	

OPSOMMING VAN VRAE IN VRAESTEL 3: NOVEMBER 2009

SKRYF	TIPE SKRYFSTUK	LU 3 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 1	**OPSTEL**	**AS** ■ Beplan volgens doel, teikengroep en konteks. ■ Toon gebruik van skryf-strategieë. ■ Dink na oor, ontleed en evalueer, met inagneming van ander se sienings, eie werk en bied die finale produk aan.							
1.1	Verh/Beskr./Bespieg.		1	2	2	5		2	
1.2	Beskr./Bered./Besp.		3	3	3	9			3
1.3	Al 5 tipes		2	2	3	7			3
1.4	Verh./Beskr.		1	2	2	5		2	
1.5	Al 5 tipes		2	2	2	6		2	
1.6.1 – 3	Al 5 tipes		2	2	3	7			3
AFDELING B VRAAG 2	**LANGER TRANSAK-SIONELE TEKSTE**								
2.1	Formele brief		2	2	2	6		2	
2.2	Onderhoud		3	2	3	8			3
2.3	Tydskrifartikel		1	2	2	5		2	
2.4	Resensie		2	2	3	7			3
AFDELING C VRAAG 3	NASLAAN-INFORMATIEWE EN TRANSAK-SIONELE, TEKSTE								
3.1	Instruksies		1	1	1	3	1		
3.2	Dagboekinskrywing		1	1	1	3	1		
3.3	Vorm		1	1	1	3	1		
15 onder-werpe/keuses	12 tipes skryfstukke						3	5	7
					PERSENTASIE:		20	33,3	46,6

Kopiereg voorbehou