



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL V2

FEBRUARIE/MAART 2013

MEMORANDUM

PUNTE: 80

Hierdie memorandum bestaan uit 18 bladsye en 3 rubrieke.

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	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.2	FORMELE BRIEF AAN DIE PERS
	VRAAG 2.3	DIALOOG
	VRAAG 2.4	VERSLAG
AFDELING C	VRAAG 3.1	UITNODIGINGSKAARTJIE
	VRAAG 3.2	PLAKKAAT
	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, sal die skryfstuk nie logies opeenvolg nie en die leerder ontvang dan **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**.
6. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) gebruik by die nasien van 'n skryfstuk. Moenie net strepe onder foute trek nie.
7. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en 'n streep deur die res getrek.
8. Riglyne by die afwyking ten opsigte van die lengte van skryfstukke:

AFDELING:	Amper korrek	Te kort/te lank	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

9. Indien beplanning ontbreek, word die kandidaat met EEN punt in die geselekteerde kode gepenaliseer. Dui onderaan die skryfstuk aan:
Beplanning ontbreek.

- 10.
- By VRAAG 1.5: Indien die titel en inhoud nie ooreenstem nie, moet die titel geïgnoreer word. Die rubriek maak nie voorsiening vir sodanige penalisering nie.
 - Die onderwerpe kan verhalend of beskrywend wees.
 - Die prente dien slegs as prikkels.

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	^	Weglaatteken
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Taalfoute	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Paragraaf is een, lang, lomp sin	[Begin van nuwe sin
Onduidelik/onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V kleinletter r
Erkenning van taaljuweeltjies	✓	Regmerkies bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Woorde uit ander tale/*nie-funksionele/vreemde woorde *Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar terme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streeksworde/-uitdrukkings.	X	Trek 'n X oor die verkeerde woord.

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
2. 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)

3. 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.
4. Hou die **persentasies/kategorieomskrywing (BAIE GOED/GEMIDDELD/SWAK)** by die kodes in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
5. 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	6	4½
TOTAAL:		13
		13

6. 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 gaan 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.
- Daar moet 'n verrassende slot wees.
- 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 sintuie 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 aanbieding.
- 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, idiome 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.

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 EEN MINUUT NA TWAALF ...

- Die kandidaat moet 'n verhalende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy vertel wat gedurende daardie nag gebeur het.
- Die opstel moet in die verlede tyd wees.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wat die persoon laat wakker skrik het.
 - Wat gebeur het nadat die persoon wakker geskrik het.
 - Wie die persoon gehelp het.
 - Hoe die situasie opgelos is.

[40]

1.2 JOU GESIN IS BELANGRIKER AS JOU VRIENDE

- Die kandidaat moet 'n vertellende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy vertel of beskryf waarom sy/haar gesin belangriker as sy/haar vriende is.
- Die opstel kan in die verlede, toekomstige of teenwoordige tyd wees.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Waarom die persoon se gesin belangriker as sy/haar vriende is.
 - Watter verskil die persoon se gesin in sy/haar lewe maak.
 - Wat die persoon se gesin in sy/haar lewe beteken.
 - Hoe die persoon se gesin hom/haar help (ondersteun).

[40]**1.3 JY HET 24 UUR OOR OM TE LEEF!**

- Die kandidaat moet 'n vertellende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy vertel van dinge wat hy/sy sal doen indien hy/sy slegs 24 uur oor het om te leef.
- Die opstel leen hom die beste tot die teenwoordige tyd of die toekomstige tyd.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wat die persoon alles sal doen.
 - Hoekom dit vir die persoon belangrik is om dit te doen.
 - Saam met wie die persoon alles sal doen.
 - Hoe dit die persoon sal laat voel.

[40]**1.4 JOU GROOTSTE VREES**

- Die kandidaat moet 'n vertellende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy vertel van sy/haar grootste vrees.
- Die opstel kan in die verlede, teenwoordige of toekomstige tyd wees.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Waarvoor die persoon bang is.
 - Hoekom die persoon bang is daarvoor.
 - Wat die persoon kan doen om hierdie vrees te oorkom.
 - Watter raad die persoon aan ander kan gee.

[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 inkleding 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.

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

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 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

’n Brief wat geskryf word aan ’n kennis/familielid/vriend/geliefde om op ’n informele wyse te kommunikeer.

Opdrag: Die kandidaat moet ’n vriendskaplike brief skryf aan ’n vriend/vriendin om te vertel van die studentelewe.

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word gewoonlik in ’n meer informele styl as ’n opstel geskryf.
- Die doel hiervan is om met ’n vriend te kommunikeer.
- Die vriendskaplike brief kan nuus bevat en verhoudings verstewig.
- Dit 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.
- Die datum word voluit geskryf: 10 Maart 2013
- Adres: Posbus 88 Huis 342 Kerkstraat 1 Sisdelaan 10
Pleknaam Pleknaam Pleknaam Pleknaam
Kode Kode Kode Kode
- Aanhef: “Beste” of “Liewe” of enige aanvaarbare aanspreekvorm word gebruik, dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- ’n Reël word tussen elke paragraaf 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/vriendin/maat” is opsioneel.

Die volgende inligting kan gegee word:

- Die kandidaat kan verduidelik waar sy/haar kollege is.
- Die kandidaat kan skryf van sy/haar vakke en die mense wat dit onderrig.
- Die kandidaat kan skryf of hy/sy ongelukkig/gelukkig is en hoekom.
- Die kandidaat kan skryf hoe die kollege van sy/haar vorige skool verskil.

Voorbeeld:	Adres van die afsender
	...
	...
	Poskode
	Datum
Liewe/Beste ...	
xxx	
Jy weet mos dat ek besluit het om na matriek na 'n kollege toe te gaan. Die studentelewe is heerlik.	
xxx	
Ek het ...	
...	
xxx	
Liefdegroete./Mooi wense.	
xxx	
Jou vriend/vriendin/maat	
Skrywer se naam	

[20]**2.2 FORMELE BRIEF AAN DIE PERS**

Dit is 'n brief aan die pers om 'n grief te lug.

Opdrag: *Die kandidaat moet 'n formele brief aan die pers skryf waarin hy/sy kla oor hoe jongmense sukkel om werk te kry.*

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 boaan in blokvorm.
- 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 nie hier leerders penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 10 Maart 2013.
- Die adres van die dag-, week- en maandblad 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 oopgelaat.

- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief ooggelaat.
- Die brief aan die pers word altyd aan die redakteur gerig.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Die brief word afgesluit met “Die uwe”.
- Geen leestekens word na “Die uwe” gebruik nie.
- Die brief sal net gepubliseer word as die sender se regte naam en volledige adres gegee word.
- Wanneer 'n skuilnaam gebruik word, word dit eerste aangebring en dan die sender se regte naam en handtekening.
- Let op die streep wat onder die skuilnaam getrek word.
- Die brief aan die pers word geskryf om 'n standpunt in te neem of 'n grief te lug.
- Jou brief kan 'n reaksie op 'n artikel in die tydskrif of koerant of 'n lesersbrief wees.
- Die inhoud moet ondubbelsinnig, saaklik en bondig wees.
- Die inleidingsin moet treffend wees en dadelik die leser se aandag trek.
- Die saak waaroor die brief handel, moet dadelik gestel word.
- Die saak moet objektief gestel word.
- Argumente word logies en beredeneerd gestel sonder om emosioneel betrokke te raak.
- Dis bloot 'n geleentheid om 'n saak te stel. Die redakteur/koerant kan nie self die probleem oplos nie.
- Die taal en styl is formeel.
- Geen mooiskrywery nie.

Die volgende inligting kan gegee word:

- Die kandidaat kan skryf waarom jongmense werkloos is.
- Die kandidaat kan skryf hoe hierdie werkloosheid die jongmense laat voel.
- Die kandidaat kan skryf wie die situasie kan verbeter.
- Die kandidaat kan skryf wat gedoen kan word om meer werksgeleenthede te skep.

Voorbeeld:	Adres van die afsender Poskode Datum
XXX Die Redakteur Beeld Posbus 7845 Johannesburg 2000	
Meneer/Geagte Meneer/Mevrou/Mejuffrou	
WERKLOOSHEID ONDER JONGMENSE <i>(Hoofletters of Kleinletters en onderstreep)</i> Ek skryf hierdie brief om te kla oor hoe jongmense sukkel om werk te kry.	
Jongmense is werkloos omdat ... Jongmense voel ... Die situasie kan verbeter word ... Werkseleenthede kan geskep word deur ...	
Hierdie probleem van jongmense sonder werk of toekoms moet dadelik aandag kry. XXX Die uwe (Geen leestekens nie) Noemnaam en van/voorletters en van	
AS 'N SKUILNAAM GEBRUIK WORD, IS DIE AFSLUITING VAN DIE BRIEF SOOS VOLG:	
<u>Skuilnaam</u> Die uwe Noemnaam en van/voorletters en van	

[20]

2.3 DIALOOG

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

Opdrag: Die kandidaat moet 'n dialoog skryf tussen 'n ongelukkige leerder en 'n taxi-/busbestuurder wat laat was.

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 leerder en bestuurder voer 'n gesprek met mekaar.
- Die leerder is kwaad en die bestuurder is ongeskik.

- Aanspreekvorm moet korrek wees.
- Die taal en styl moet by die onderwerp pas.
- Leestekens word gebruik om emosie aan te dui.

Die volgende inligting moet gegee word:

- Die kandidaat moet die gesprek tussen homself/haarself en die bestuurder neerskryf.
- Die kandidaat moet begin soos op vraestel aangedui.

Voorbeeld:

Leerder: Meneer, ek gaan al weer laat by die skool kom!

(Reël oop)

Bestuurder: Ag, bly stil! ...

(Reël oop)

Leerder: ...

(Reël oop)

Bestuurder: ...

(Reël oop)

Leerder: ...

(Reël oop)

[20]

2.4 VERSLAG

’n Verslag is die bevindings van versamelde inligting of navorsingsprojek of gebeurtenis. Dis ’n dokument wat oor die vordering van ’n gebeurtenis of bepaalde werk rapporteer.

Opdrag: *Die kandidaat moet ’n verslag skryf vir die kerk oor die situasie in die huis waarin die kinders wat nie meer ouers het nie, bly. Dan moet daar aanbevelings gemaak word ter verbetering van geriewe, ens.*

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Hierdie verslag handel oor ’n ondersoek.
- Die inligting moet korrek wees.
- Paragrafe moet volgens die logiese verloop van die ondersoek wees.
- Dit is kort en bondig.
- Adjektiewe kan gebruik word om die verslag akkuraat te maak en om te beskryf.
- Skryf ’n bondige, interessante inleiding wat die doel van die verslag weergee.
- Verskaf kortliks inligting oor die vrae: Wie?, Wat?, Waar? en Wanneer? Die vrae kan subopskrifte wees.
- Brei nou uit op die vrae.
- Skryf ’n treffende slot wat alles saamvat.
- Taal en styl moet by die informele verslag pas.
- Visuele materiaal kan ingesluit word om die verslag interessant te maak.

Die volgende inligting kan gegee word:

- Die kandidaat kan in die verslag skryf hoeveel kinders in die huis is.
- Die kandidaat kan in die verslag skryf wie vir die kinders sorg.
- Die kandidaat kan in die verslag skryf wat alles in die huis verkeerd is.
- Die kandidaat kan in die verslag skryf wat die kerk se jeug kan doen om die kinders te help.

Voorbeeld:Die verslag oor Esizweni Versorgingshuis:

Hiermee wil ek graag verslag doen oor die toestande in Esizweni Versorgingshuis.

Paragraaf 1: Getal kinders in die huis.

...

Paragraaf 2: Versorging van die kinders.

...

Paragraaf 3: Alles wat in die huis verkeerd is.

...

Paragraaf 4: Wat die kerk se jeug kan doen om te help.

(Samevatting) ...

[20]**ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKS**

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

TOTAAL AFDELING B: 20

AFDELING C: KORTER TEKS

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 UITNODIGING

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

Opdrag: *Die kandidaat moet 'n uitnodigingskaartjie maak om gaste uit te nooi na 'n partytjie om sy/haar agtiende verjaarsdag te vier.*

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die kaartjie nooi gaste uit na sy/haar partytjie om sy/haar agtiende verjaarsdag te vier.
- Die leerder moet genoeg inligting gee om die vereiste getal woorde te bereik.
- Die boodskap moet baie duidelik, kort en bondig wees.
- Die inligting moet treffend wees.
- Die kandidaat kan die uitnodiging versier, maar punte word vir inhoud toegeken, NIE vir versierings NIE.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Die kandidaat moet die volgende inligting verskaf:
 - Wie genooi word.
 - Waarvoor die gaste genooi word (geleentheid).
 - Waar die geleentheid plaasvind.
 - Wanneer die geleentheid plaasvind.
 - Hoe laat die geleentheid plaasvind.
 - Wat die gaste moet aantrek.
 - Hoe en wanneer die uitnodiging beantwoord moet word.

Voorbeeld:

Jy word uitgenooi na die partytjie van om sy agtiende verjaarsdag te vier.	<i>Waarvoor? Wie?</i>
Ons hou die partytjie Saterdag, 10 Maart 2013. Die partytjie begin reeds om 18:00. Dit word by die Mamelodi Stadsaal in Tsamayarylaan gehou. Trek asseblief semi-formeel aan.	<i>Wanneer? Hoe laat? Waar?</i>
Laat weet asseblief voor 1 Maart 2013 of jy die partytjie kan bywoon. Bel vir Thami Bululu by 084 274 8856 of 072 330 2321. Jy kan ook 'n e-pos aan tbululu@gmail.com stuur.	<i>Hoe en teen wanneer jy moet antwoord?</i>
Onthou asseblief dat geen sterk drank toegelaat sal word nie. Die partytjie behoort teen 23:30 te eindig.	<i>Ekstra inligting</i>

3.2 PLAKKAAT

’n Plakkaat is ’n aankondiging of ’n advertensie wat gewoonlik in die openbaar geplaas word met die doel om ’n diens aan te bied, om ’n produk te verkoop, om ’n funksie aan te kondig of om ’n verkiesingsveldtog te loods.

Opdrag: *Die kandidaat moet ’n plakkaat maak om die skool se danskompetisie te adverteer.*

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die plakkaat adverteer die skool se danskompetisie.
- Die plakkaat het verskillende lettertipes en lettergroottes om die aandag op die inligting te vestig.
- Die leerder moet genoeg inligting gee om die vereiste getal woorde te bereik.
- Die boodskap moet baie duidelik, kort en bondig wees.
- Die inligting moet duidelik wees.
- Die kandidaat kan die plakkaat versier, maar punte word vir inhoud toegeken, NIE vir versierings NIE.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Die kandidaat moet aandui waar, wanneer en hoe laat die kompetisie gehou gaan word.
- Die kandidaat moet aandui wie aan die kompetisie mag deelneem.
- Die kandidaat moet aandui hoeveel die inskrywingsgeld is en watter pryse gewen kan word.
- Die kandidaat moet aandui watter eetgoed dié aand verkoop gaan word

Voorbeeld:

<p>DANSKOMPETISIE (Opskrif moet aandag trek)</p> <p>(Die volgende inligting behoort gegee te word):</p> <p>DEELNEMERS: Alle leerders aan Hoërskool ...</p> <p>WAAR: ...</p> <p>WANNEER: ...</p> <p>TYD: ...</p> <p>INSKRYWINGSGELD: R... per leerder</p> <p><i>Wie is die danskoning of –koningin? Dis dalk jy...! Groot pryse ... Eetgoed ...</i></p>	<p><i>Wat?</i></p> <p><i>Wie?</i></p> <p><i>Waar?</i></p> <p><i>Wanneer?</i></p> <p><i>Ekstra inligting</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 op ’n poskaart aan ’n maat vertel van die interessante plek wat hy/sy besoek het.*

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die datum moet gegee word, regs (in die skryfgedeelte) boaan 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 onderaan die poskaart geskryf word.
- Die poskaart kan in die teenwoordige of verlede tyd geskryf word.
- Die taalgebruik en styl is gemaklik/gemoedelik/in ’n informele geselstrant.
- ’n Slotsin vorm die afronding van die poskaart.

Die volgende inligting moet gegee word:

- Die kandidaat moet gebruik maak van die gegewe formaat.
- Die adres, aanhef en slot moet op die poskaart verskyn.
- Die kandidaat moet vertel oor 'n interessante plek wat hy/sy besoek het.

Voorbeeld:

<p style="text-align: right;">Dorp</p> <p style="text-align: right;">Datum</p> <p>Liewe ...</p> <p>Ek is so spyt dat jy nie hier is nie ...</p> <p>Ek het die volgende interessante plek besoek (Noem alles wat interessant was)</p> <p>Afsender se naam</p>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Posseël</td> </tr> </table> <p>(Ontvanger se naam en van)</p> <p>(Ontvanger se adres)</p>	Posseël
Posseël		

[20]

ONTLEDING VAN TRANSAKSIONELE, NASLAAN- EN INFORMATIEWE TEKS

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

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 80

ONTLEDING VAN SKRYFSTUKKE PER VRAAG**ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG**

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

ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

Vraagnommer	Tipe skryfstuk	Aansluiting by KU's en OU's
2.1	Vriendskaplike brief	KU 5 OU 2
2.2	Formele brief aan die pers	KU 7 OU 4, 5
2.3	Dialog	KU 5 OU 3
2.4	Verslag	KU 1, 3, 4 OU 2, 3

ONTLEDING VAN TRANSAKSIONELE, NASLAAN- EN INFORMATIEWE TEKS

Vraagnommer	Tipe skryfstuk	Aansluiting by KU's en OU's
3.1	Uitnodigingskaartjie	KU 5 OU 3
3.2	Plakkaat	KU 5, 6 OU 3, 4
3.3	Poskaart	KU 5, 7 OU 3

**PROFORMA: BEPLANNINGSROOSTER VIR DIE OPSTEL VAN VRAESTEL 2
MAART 2013**

AFDELING	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.
AFDELING A Vraag 1	OPSTELONDERWERPE	AS <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	Een minuut na twaalf ...	
1.2	Familie is belangriker as vriende	
1.3	Jy het 24 uur om te leef!	
1.4	Jou grootste vrees	
1.5.1	Eie titel	
1.5.2	Eie titel	
1.5.3	Eie titel	
1.5.4	Eie titel	
AFDELING B Vraag 2	SOORTE LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE	
2.1	Vriendskaplike brief	
2.2	Formele brief aan die pers	
2.3	Dialog	
2.4	Verslag	
AFDELING C Vraag 3	SOORTE TRANSAKSIONELE EN KORTER TEKSTE	
3.1	Uitnodigingskaartjie	
3.2	Plakkaat	
3.3	Poskaart	

Van die 15 onderwerpe gevra, is:

6 lae-ordevrae =	40%
6 middelordevrae =	40%
3 hoë-ordevrae =	20%

AFDELING A: OPSTEL**TWEDE ADDISIONELE TAAL**

40 PUNTE	Baie goed – Puik KODE 7 Uitstaande 80-100%	Goed KODE 6 Verdienstelik 70-79%	Bogemiddeld 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. -Ideeë uitdagend en volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gepaste opstel.	20-22 -Deeglike interpretasie van onderwerp. -Ideeë interessant en verbeeldingryk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot redelike, gepaste opstel.	17-19½ -Goeie interpretasie van onderwerp. -Ideeë interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot redelike, gepaste opstel.	14-16½ -Voldoende interpretasie van onderwerp. -Ideeë gewoon en diepte ontbreek. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n aanvaarbare opstel vir TAT.	11½ -13½ -Gewoon met leemtes in samehang. -Ideeë meestal relevant, herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde, koherente en verstaanbare opstel.	8½-11 -Inhoud dikwels onverstaanbaar. -Gebrek aan samehang. -Ideeë 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. -Ideeë 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 paragrafering 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 paragrafering baie elementêr saamgestel. -Lengte is te kort/te lank.	0-1 -Afgedwaal van die onderwerp. -Sinskonstruksie en paragrafering 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 Verdienstelik 70-79%	Bogemiddeld 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 TRANSAKSIONELE TEKS**TWEEDE ADDISIONELE TAAI**

20 PUNTE	Baie goed – Puik KODE 7 Uitstaande 80-100%	Goed KODE 6 Verdienstelik 70-79%	Bogemiddeld 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 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, 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 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.