



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL V2

FEBRUARIE/MAART 2014

MEMORANDUM

PUNTE: 80

Hierdie memorandum bestaan uit 16 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
	VRAAG 2.3	DIALOOG
	VRAAG 2.4	VERSLAG
AFDELING C	VRAAG 3.1	PLAKKAAT
	VRAAG 3.2	POSKAART
	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 oorgeskryf, 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 kode.
6. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) gebruik by die nasien van 'n skryfstuk. Moenie net strepe onder die 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. By Vraag 1.5:
- Die titel en die kern van die prent behoort by mekaar aan te sluit.
 - Indien die titel nie by die kern van die prent pas nie, maar die inhoud spreek steeds die kern van die prent aan, word die titel geïgnoreer.
 - 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/pyltjie
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in die kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	^	Weggelaatteken
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
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
Punktuasie	o	Omkring
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 streekswoorde/-uitdrukkings.	X	Trek 'n X oor die verkeerde woord.

NEERSKRYF VAN PUNTE

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

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

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

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

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.
- Die kandidaat moet 'n treffende inleiding skryf 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 sinuie 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 realities 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, kort en saaklik 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 SÓ HET EK VERJAAR

- Die kandidaat moet 'n verhalende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy vertel van sy/haar lekkerste verjaarsdag of dit beskryf.
- Die opstel moet in die verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Waar die verjaarsdag gehou is.
 - Dinge wat die kandidaat op hierdie dag gedoen het.
 - Die mense wat by die verjaarsdag was.
 - Die presente/geskenke wat die kandidaat ontvang het.

[40]**1.2 TAXI! TAXI!**

- Die kandidaat moet 'n verhalende opstel skryf waarin hy/sy vertel van dinge wat gebeur as hy/sy taxi ry.
- Die opstel kan in die teenwoordige of verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wanneer die kandidaat 'n taxi gebruik.
 - Ander mense wat saam met die kandidaat taxi ry.
 - Of die taxi's veilig is en of die bestuurders goeie bestuurders is.
 - Dinge wat gebeur wanneer die kandidaat taxi ry.

[40]**1.3 'N SLEGTE DROOM**

- Die kandidaat moet 'n verhalende opstel skryf waarin hy/sy van 'n slegte droom vertel.
- Die opstel moet in die verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wanneer die kandidaat die slegte droom gehad het.
 - Wat die kandidaat gedroom het.
 - Die rede hoekom die droom die kandidaat bang gemaak het.
 - Hoe die kandidaat na die slegte droom gevoel het.

[40]

1.4 MUSIEK IS MY LEWE!

- Die kandidaat moet 'n verhalende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy vertel watter rol musiek in sy/haar lewe speel.
- Die opstel kan in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Die musiek waarvan die kandidaat hou.
 - Die rede(s) waarom die kandidaat van hierdie musiek hou.
 - Wanneer die kandidaat graag na hierdie musiek luister.
 - Hoe die kandidaat voel as hy/sy na hierdie musiek luister.

[40]**1.5 PRENTE**

1.5.1– 1.5.4

- 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 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.

[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**FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat moet 'n vriendskaplike brief aan sy/haar vriend skryf om vir die vriend raad te gee hoe om gesonder te lewe.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80-100 woorde.
- Die vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig en vriendelik.
- Die doel hiervan is om met 'n vriend te kommunikeer.
- In hierdie vriendskaplike brief gee die kandidaat goeie raad aan sy/haar vriend.
- Die vriendskaplike brief spreek die ontvanger direk aan.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die kandidaat en die vriend (ontvanger van die brief).

INHOUD:

- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
 - Wat die vriend verkeerd doen.
 - Wat die vriend kan doen om dit te verbeter.
 - Watter soort kos die vriend eerder moet eet.
 - Watter oefening die vriend moet doen.
 - Hoekom dit nodig is om gesonder te lewe.

FORMAAT:

- Die kort inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik.
- Die liggaam van die brief brei uit oor die rede vir die brief: die kandidaat gee raad aan sy/haar vriend om gesonder te lewe.
- 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 en 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 kandidaat nie penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 15 Maart 2014
- 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 en dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- ’n Reël word tussen paragrawe ooggelaat.
- 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 ooggelaat nie.
- Die omskrywing “Jou vriend/vriendin/maat” is opsioneel.

STYL:

- Dit word gewoonlik in ’n meer informele styl as ’n opstel geskryf.
- Dit moet lewendig en interessant wees.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

	Adres van die afsender
	...
	...
	Poskode
	Datum
Liewe ...	
Ek is baie bekommerd oor jou ...	
...	
Ek wil voorstel dat jy ...	
...	
Dis belangrik om gesond te lewe ...	
...	
Liefdegroete./Mooi wense.	
xxx	
Jou vriend/ vriendin (<i>Opsioneel</i>)	
Skrywer se naam	

[20]**2.2 FORMELE BRIEF****FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat moet ’n formele brief aan die winkelbestuurder skryf om te kla oor die swak diens wat hy/sy van die verkoopsman ontvang het.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die formele brief se taalgebruik en styl moet formeel en saaklik wees.
- Die brief spreek die teikenpersoon formeel aan, bv. Meneer/Geagte Heer/Geagte mnr. Tobedi.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die kandidaat en die winkelbestuurder (ontvanger van die brief).

INHOUD:

- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
 - Waar die kandidaat die CD gekoop het.
 - Waarom hy/sy ongelukkig was oor die CD.
 - Wat gebeur het toe hy/sy die CD teruggeneem het winkel toe.
 - Hoe die kandidaat oor die verkoopsman se reaksie voel.
 - Wat hy/sy wil hê die winkelbestuurder moet doen om hom/haar te help.

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 ooggelaat nie. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier 'n toegewing maak en kandidate nie penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 15 Februarie 2014.
- Die adres van die ontvanger van die brief is links in blokvorm.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- Hierdie formele brief word aan die winkelbestuurder gerig.
- 'n Reël word tussen die adres van die afsender en die adres van die ontvanger ooggelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief ooggelaat.
- 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.
- Redes vir die skryf van die brief word gegee.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.

STYL:

- Die brief moet kort en bondig wees.
- Die taal en styl is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

Adres van die afsender

...

...

...

Poskode

Datum

XXX

Die Winkelbestuurder

Posbus 100

Johannesburg

0001

Meneer/Mevrou/Mejuffrou/Geagte ...

KLAGTE OOR SWAK DIENS (*Kleinletters en onderstreep of hoofletters*)

Ek voel ontevrede oor die swak diens wat ek van een van u verkoopsmanne ontvang het.

Die probleem is ...

Dit is 'n probleem omdat ...

Ek verwag van u ...

Ek vertrou dat daar baie gou aandag aan hierdie probleem geskenk sal word.

XXX

Die uwe (Geen leestekens nie)

Noemnaam en van/voorletters en van/handtekening

Hoedanigheid van die afsender (Opsioneel)

[20]**2.3 DIALOOG****FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat moet 'n dialoog tussen hom/die onderwyseres skryf om hulp te vra.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Aanspreekvorm moet korrek en geskik wees vir 'n gesprek tussen 'n onderwyseres en 'n leerder.
- Die taal en styl moet by die konteks pas.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die kandidaat en die onderwyseres.

INHOUD:

- Die kandidaat moet oor die volgende skryf:
 - Die kandidaat moet die gesprek tussen hom/haar en die onderwyseres neerskryf.
 - Die kandidaat behoort redes te gee waarom hy/sy hulp nodig het.
 - Die kandidaat moet aandui hoe hy/sy van voornemens is om die hulp te gebruik om vir die eksamen voor te berei.

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.
- Leestekens word gebruik om emosie aan te dui of om sekere dinge te beklemtoon.

STYL:

- Die taal en styl moet by die onderwerp pas; vraag-en-antwoord-gesprek.
- Die taal en styl behoort informeel te wees om by die gesprek waarin om hulp gevra word, te pas.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

Ek: Goeiemôre, ... *(onderwyseres se naam/van)*
(Reël oop)

Onderwyseres: Goeiemôre, ... *(kandidaat se naam)*
(Reël oop)

Ek: ... *(bv. noem dat jy swak gevaar het in die vak/het hulp nodig)*
(Reël oop)

Onderwyseres: ... *(bv. hoekom het jy swak gevaar/waarmee het jy gesukkel?)*
(Reël oop)

Ek: ... *(bv. gee redes)*
(Reël oop)

Onderwyseres: ... *(bv. voorstelle hoe om kandidaat te help)*
(Reël oop)

[20]**2.4 VERSLAG****FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat moet 'n verslag skryf oor sy/haar matriekklas se besoek aan 'n ander skool.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80-100 woorde.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die inligting moet korrek wees.
- Die taal en styl moet pas by inhoud van die verslag.

INHOUD:

- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
 - Watter skool hulle besoek het.
 - Wanneer hulle die skool besoek het.
 - Hoekom hulle die ander skool besoek het.
 - Watter goeie dinge die ander skool doen wat die kandidaat graag in sy/haar skool ook sal wil doen.
 - Van watter dinge in die ander skool die kandidaat nie gehou het nie.

FORMAAT:

- Paragrafe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Adjektiewe kan gebruik word om die verslag interessant 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.

STYL:

- Die verslag moet kort en bondig wees.
- Die taal en styl moet pas by die konteks van die verslag.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

'n Verslag oor die besoek aan ...

Hiermee doen ek verslag oor ons besoek aan ...

Paragraaf 1: Wanneer ...

...

Paragraaf 2: Hoekom hulle die ander skool besoek het ...

...

Paragraaf 3: Watter goeie dinge die ander skool doen ...

...

Paragraaf 4: Van watter dinge die kandidaat nie gehou het nie ...

(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 PLAKKAAT

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n plakkaat maak om die bure se nuwe stalletjie te adverteer.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 60–80 woorde.
- Die plakkaat moet die publiek oortuig om by die bure se nuwe stalletjie te kom koop.
- Die inligting moet duidelik wees.
- Die krag van 'n plakkaat lê in sy eenvoud.
- Dit moet onmiddellik die leser se aandag trek.
- Moenie te veel woorde gebruik nie.
- Die leser moet die plakkaat maklik verstaan.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die vrae wat?, waar?, wat alles? en vir wie? moet beantwoord kan word.
- Die kandidaat moet oor die volgende skryf:
 - Wat die naam van die nuwe stalletjie is.
 - Waar die nuwe stalletjie geleë is.
 - Watter tye van die dag die nuwe stalletjie oop sal wees.
 - Wanneer die mense by die nuwe stalletjie kan begin koop.
 - Wat alles by die nuwe stalletjie gekoop kan word.
 - Waarom mense by die nuwe stalletjie moet kom koop.

FORMAAT:

- Lettergrootte, lettertipes en uitleg (plasing van woorde) is baie belangrik.
- Dit moet al die inligting oor die stalletjie gee.
- Die plakkaat berus op die sogenaamde **ABBA**-beginsel. 'n Plakkaat moet 'n mens se **aandag** trek. Die mense se **belangstelling** vir die stalletjie gewek word. Hulle **behoefte** moet aangespreek word. As die plakkaat in sy doel slaag, sal die mense tot **aksie** oorgaan.

STYL:

- Die taal en styl moet by die plakkaat pas.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

<p>VOORBEELD:</p> <p style="text-align: center;">SPLINTERNUUT!</p> <p style="text-align: center;">PHIDILE STALLETJIE</p> <p style="text-align: center;">Lekker VARS vrugte en groente te koop!</p> <p>WAAR: Op die hoek van Kwenastraat en Bankunastraat, Seksie D, Soweto.</p> <p>WANNEER: Ons is Maandag tot Saterdag oop vir besigheid.</p> <p>TYD: 07:00 tot donker.</p> <p style="text-align: center;">Allerlei winskopies op OPENINGSDAG, 1 Mei 2014, vanaf 09:00</p> <p style="text-align: center;">ALLE VARS VRUGTE EN GROENTE WAARAAN JY KAN DINK!!</p> <p style="text-align: center;">Vars appels, piesangs, pere, pynappels, tamaties, kool en nog baie meer!</p> <p style="text-align: center;">Direk van die groot mark in Johannesburg!</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]**3.2 POSKAART****FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat moet op 'n poskaart vir 'n maat van sy/haar nuwe plek vertel.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 60-80 woorde.
- Die taalgebruik en styl is gemaklik/gemoedelik/in 'n informele geselstrant.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die kandidaat vertel vir 'n maat van sy/haar nuwe plek.
- Net die interessantste inligting word gegee.
- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
 - Na watter nuwe plek hulle gesin getrek het.
 - Hoe die nuwe plek lyk, hoe die mense is, ens.

FORMAAT:

- Die kandidaat moet van die gegewe formaat gebruik maak.
- Die datum moet gegee word en word regs boaan (in die skryfgedeelte) van die poskaart geskryf.
- Dit is NIE nodig om die skrywer se adres te gee NIE.
- Die ontvanger se adres moet volledig aan die regterkant van die poskaart geskryf word.
- Reëls hoef nie tussen paragrawe oopgelaat te word nie.
- Kort sinne word gebruik omdat daar min plek is, maar telegramstyl word nie aanvaar nie.
- 'n Slotsin vorm die afronding van die poskaart.
- Die afsender se naam moet onder aan die poskaart geskryf word.

STYL:

- Die taalgebruik en styl is gemaklik/gemoedelik/in 'n informele geselstrant.
- Die taal en styl moet by die poskaart pas.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

(Opsioneel) Dorp	
Datum	Posseël
Liewe ...	
Ek en my gesin het ... toe getrek.	(Ontvanger se naam en van)
Die plek is ...	(Ontvanger se adres)
Die mense is ...	
Afsender se naam	

[20]**3.3 RIGTINGAANWYSINGS****FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat moet vir die busbestuurder verduidelik hoe om van **punt X** af tot by **die sokkerveld** te ry.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 60–80 woorde.
- Nie alle instruksies hoef met 'n werkwoord te begin nie.
- Verwys na straatname, bakens en rigtingaanwysers wanneer die roeteaanwysings neergeskryf word.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

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

FORMAAT:

- Die rigtingaanwysings moet puntsgewys neergeskryf word.

STYL:

- Die taal en styl moet by die rigtingaanwysings pas.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

1. Ry in Mossiestraat tot by die poskantoor.
2. Draai regs in Kraaistraat.
3. Op die volgende hoek draai jy links in Valkstraat.
4. Ry reguit aan tot by die vulstasie op die hoek van Valk- en Loeriestraat.
5. Draai regs in Loeriestraat.
6. Ry by die winkelsentrum verby.
7. Ry tot by die T-aansluiting. Daar is 'n kerk aan die regterkant.
8. Draai links in Arendstraat.
9. Ry by die Internetkafee verby tot waar die pad doodloop.
10. Draai regs in Uilstraat en ry tot by die sokkerveld.

[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

AFDELING A: OPSTEL**TWEDE ADDISIONELE TAAL**

40 PUNTE	Baie goed – Puik KODE 7 Uitstaande 80–100%	Goed KODE 6 Verdienstelik 70–79%	Bo-gemiddeld KODE 5 Beduidend 60–69%	Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50–59%	Ondergemiddeld KODE 3 Matig 40–49%	Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30–39%	Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0–29%
INHOUD EN BEPLANNING 28 PUNTE	22½–28 -Inhoud toon treffende, begrip van onderwerp. -Idees uitdagend en volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gepaste opstel.	20–22 -Deeglike interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en verbeeldingryk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot redelike, gepaste opstel.	17–19½ -Goeie interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot redelike, gepaste opstel.	14–16½ -Voldoende interpretasie van onderwerp. -Idees gewoon en diepte ontbreek. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n aanvaarbare opstel vir TAT.	11½–13½ -Gewoon met leemtes in samehang. -Idees meestal relevant, herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde, koherente en verstaanbare opstel.	8½–11 -Inhoud dikwels onverstaanbaar. -Gebrek aan samehang. -Idees is min en dikwels herhalend. -Onvoldoende beplanning en/of eerste poging. -Opstel nie goed aangebied nie.	0–8 -Inhoud nie ter sake nie. -Geen samehang nie. -Idees verwarrend. -Beplanning en/of eerste poging ontbreek heeltemal. -Swak opstel.
TAAL, STYL EN REDIGERING 7 PUNTE	6–7 -Toon kritiese taalbewustheid. -Effektiewe gebruik van taal en punktuasie. -Maak van figuurlike taal gebruik. -Woordkeuse is toepaslik/uitmuntend. -Styl gee akkurate weergawe van onderwerp d.m.v. woordkeuse. -Opstel feitlik foutloos na proeflees en redigering.	5 -Enkele tekens van kritiese taalbewustheid. -Taal en punktuasie redelik onder beheer, kan figuurlike taal gebruik. -Woordkeuse meestal geskik. -Styl gee geskikte weergawe van onderwerp d.m.v. woordkeuse. -Opstel meestal foutloos na proeflees en redigering.	4½ -Beperkte bewyse van kritiese taalbewustheid. -Taal en punktuasie meestal korrek. -Woordkeuse is redelik beperk, maar gepas vir opstel. -Styl redelik toepaslik en voldoen aan vereistes vir onderwerp. -Redelik foutloos na proeflees en redigering.	3½–4 -'n Aanduiding van kritiese taalbewustheid. -Taal baie eenvoudig en punktuasie voldoende. -Woordkeuse effens beperk, maar voldoende vir onderwerp. -Styl bietjie in ooreenstemming met vereistes vir die onderwerp. -Opstel het steeds foute na proeflees en redigering.	3 -Taal beperk en punktuasie dikwels foutiewelik gebruik. -Woordkeuse basies en beperk. -Styl toon gebrek aan samehang en nie geskik vir onderwerp. -Opstel het steeds baie foute na proeflees en redigering.	2½ -Gebrekkige taal en punktuasie. -Woordkeuse baie beperk. -Styl pas nie by onderwerp nie. -Opstel is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering.	0–2 -Ernstige gebrek aan taal en punktuasie. -Woordkeuse is verwarrend. -Styl gebrekkig in alle opsigte. -Opstel is besaai met foute en verwarrend t.s.v. proeflees en redigering.
STRUKTUUR 5 PUNTE	4–5 -Ontwikkeling van onderwerp samehangend met verbeeldingryke detail. -Sinne en paragrawe samehangend saamgestel, dra betekenis goed oor. -Lengte is korrek.	3½ -Ontwikkeling van onderwerp logies. -Koherent. -Sinne en paragrawe geskik saamgestel, betekenis is duidelik. -Lengte is korrek.	3 -Ontwikkeling van net 'n paar relevante details. -Sinne en 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%	Bo-gemiddeld KODE 5 Beduidend 60–69%	Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50–59%	Ondergemiddeld KODE 3 Matig 40–49%	Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30–39%	Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0–29%
INHOUD, EN BEPLANNING EN FORMAAT 14 PUNTE	11½–14 -Baie goeie kennis van vereiste van teks. -Behou deurgaans fokus op onderwerp, geen afwykings nie. -Inhoud en idees koherent, alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n baie gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ uitmuntend.	10–11 -Goeie kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees redelik samehangend alle details ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike, gepaste en koherente teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ verdienstelik.	8½–9½ -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; onbenullige afwykings. -Inhoud en idees samehangend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike gepaste en koherente teks. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ beduidend.	7–8 -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende koherent, sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks vir TAT. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is voldoende toegepas.	6–6½ -'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon oppervlakkige fokus. -Wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees gemiddeld koherent, basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde/redelike, verstaanbare teks vir TAT. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld, kritiese, nalatige foute is gemaak.	4½–5½ -'n Elementêre kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees omtrent nie koherent nie, min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig, teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	0–4 -Geen kennis van vereistes van teks nie. Respons op teks toon baie beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees is nie koherent, te min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie, ontoereikend.
TAAL, STYL EN REDIGERING 6 PUNTE	5–6 -Al die nodige reëls van formaat is toegepas. -Teks is meestal grammatikaal akkuraat en goed saamgestel. -Woordeskat meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	4½ -Goed saamgestel en redelik akkuraat. -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	4 -Goed saamgestel en redelik akkuraat. -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik toepaslik. -Teks redelik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	3–3½ -Voldoende saamgestel Foute belemmer nie vloei. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik voldoende. -Teks het steeds redelike hoeveelheid foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	2½ -Basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	2 -Swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl amper nie geskik vir onderwerp. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	0–1½ -Teks is swak saamgestel en baie moeilik om te volg. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks. -Styl pas nie by onderwerp nie. -Teks is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS**TWEDE ADDISIONELE TAAL**

20 PUNTE	Baie goed – Puik KODE 7 Uitstaande 80–100%	Goed KODE 6 Verdienstelik 70–79%	Bo-gemiddeld KODE 5 Beduidend 60–69%	Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50–59%	Ondergemiddeld KODE 3 Matig 40–49%	Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30–39%	Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0–29%
INHOUD, EN BEPLANNING EN FORMAAT 14 PUNTE	11½–14 -Baie goeie kennis van vereiste van teks. -Behou deurgaans fokus op onderwerp, geen afwykings nie. -Inhoud en idees koherent, alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n baie gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ uitmuntend.	10–11 -Goeie kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees redelik samehangend alle details ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike, gepaste en koherente teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ verdienstelik.	8½–9½ -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; onbenullige afwykings. -Inhoud en idees samehangend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike gepaste en koherente teks. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ beduidend.	7–8 -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende koherent sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks vir TAT. -Kennis van die nodige Reëls vir die formaat is voldoende.	6–6½ -'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. -Respons op geskrewe teks toon oppervlakkige fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees gemiddeld koherent, basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde/redelike, verstaanbare teks vir TAT. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld, kritiese, nalatige foute is begaan.	4½–5½ -'n Elementêre kennis van vereistes 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.