



# basic education

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3**

**FEBRUARIE/MAART 2014**

**MEMORANDUM**

**PUNTE: 100**

**Hierdie memorandum bestaan uit 21 bladsye.**

**ALGEMEEN**

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

Bylaag A:	Vraag 1	Opstel
Bylaag B:	Vraag 2.1	Formele brief
	Vraag 2.2	Dialoog
	Vraag 2.3	Koerantberig
	Vraag 2.4	Toespraak
Bylaag C:	Vraag 3.1	Dagboekinskrywing
	Vraag 3.2	Uitnodiging
	Vraag 3.3	Poskaart

2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by 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 net so oorgeskryf word, ontvang die kandidaat **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**. Indien dele van die skryfstuk wel die leerder 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. Om net strepe te trek, is ONAANVAARBAAR.

7. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en 'n streep deur die res getrek.

8. Riglyn by die afwyking van die voorgeskrewe lengte by skryfstukke.

AFDELING	Amper korrek	Te kort/te lank	Heeltemal te kort/te lank
<b>Afd. A: Opstel 250–300 woorde</b>	240–49 301–310	230–239 311–320	Minder as 230 Meer as 320
<b>Afd. B: Langer transaksionele teks 120–150 woorde</b>	113–119 151–157	106–112 158–164	Minder as 106 Meer as 164
<b>Afd. C: Korter transaksionele teks 80–100 woorde</b>	75–79 101–105	69–74 106–111	Minder as 69 Meer as 111

9. **Vraag 1.6:**

- 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, beskrywend, bespiegeland, beredenerend of argumenterend 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	^	Weglaatteken
Taalfoute	—	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	[	Begin van 'n nuwe sin
Woorde uit ander tale/niefunksionele/vreemde woorde* *Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar terme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streekwoorde/streekuitdrukings.	X	Trek 'n X oor die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓(bo die woord)	Regmerk die bokant goeie taalgebruik, idees of uitdrukings.
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.
2. 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).
3. Evalueer eers hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie kode tussen die gegewe punte is, byvoorbeeld: uit 'n gegewe punt van 16 –19 uit 50, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net **EEN** punt neer.

4. Hou die **persentasies** by die kodes in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
5. Skryf die punte soos volg neer:

AFDELING A	Kode	Punt
I/B	5	19½
T/S/R	2	4
S	5	5
<b>TOTAAL:</b>		28½
		29

AFDELING B en C	Kode	Punt
I/B/F	5	12
T/S/R	6	7
<b>TOTAAL:</b>		19
		19

6. Halwe punte word per afdeling afgerond.

## LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED

### AFDELING A: OPSTELTIPES

Assesseer die opstelle sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. Die soort opstel wat die leerder aanbied, word deur die onderwerp gelei.

#### VERHALENDE OPSTEL

- Dis 'n interessante vertelling van 'n storie/gebeurtenis(se) (gewoonlik uit die verlede).
- Dit kan vanuit die leerder se perspektief geskryf word.
- Die inleiding moet die leser se aandag vasvang.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig die leser.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde (retoriese stylmiddele) word op so 'n manier gebruik dat die leser graag verder wil lees.
- Chronologiese of a-chronologiese opbou tot by die hoogtepunt en die daaropvolgende afloop van gebeure behoort voor te kom.
- Die verhaal word realisties en met entoesiasme geskryf.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- 'n Buitengewone slot rond dit finaal af.
- Kru taal word nie toegelaat nie. Die rubriek maak voorsiening dat die kandidaat vir gebrek aan kritiese taalbewustheid geenaliseer word.

#### 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.
- 'n Suksesvolle beskrywende opstel konsentreer op sinuïglike besonderhede soos sig, klank, smaak, reuk en sensasie.
- 'n Goeie woordeskat is nodig vir 'n raak beskrywing.
- Die opstel is meer as net die opnoem van waarnemings. Insig, begrip, eie beleving en sinvolheid geniet aandag.
- 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.
- Kru taal word nie toegelaat nie. Die rubriek maak voorsiening dat die kandidaat vir gebrek aan kritiese taalbewustheid geenaliseer word.

#### BESPIEGELENDENDE OPSTEL

- Die skrywer oorweeg/deurdink 'n idee/lewenswaarheid/'n herinnering en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer.
- Bespiegel oor/dink terug aan daardie moontlikheid, herinnering of lewenswaarheid.
- '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 realisties te wees en moet daarop gemik wees om die gevoelens van die skrywer weer te gee.
- Die gedagtes/idees/gevoelens wat uitgedruk word, behoort opreg en persoonlike betrokkenheid te toon.
- Die onderwerp word bepeins, oordink. Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg en 'n slotsom word gevorm (logies en sistematies).
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Kru taal word nie toegelaat nie. Die rubriek maak voorsiening dat die kandidaat vir gebrek aan kritiese taalbewustheid gepenaliseer word.

### **ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL**

- Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daarvoor 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.
- NB: Hierdie opstel verskil van die beredenerende opstel waar daar NIE van die begin af stelling ingeneem word vir of teen 'n argument NIE.
- Die skrywer gee 'n subjektiewe mening oor die onderwerp.
- 'n Reeks argumente word gegee om die mening te motiveer.
- Die skrywer konsentreer gewoonlik op argumente vir of teen die standpunt. Die teenoorgestelde gesigspunt kan genoem word om meer steun aan 'n eie mening te gee.
- 'n Verskeidenheid retoriese stylfigure sal die gehalte van die opstel verbeter.
- Die kandidaat moet van oorredingstegnieke gebruik maak.
- Sterk gevoelstaal sal gebruik word, maar mag nooit kru wees nie.
- Die slot moet 'n sterk, duidelike en oortuigende stelling wees wat die skrywer se gesigspunt bevestig.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

### **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 gee dan argumente vir of teen die stelling. Dit word altyd onpartydig aangebied.
- Die skrywer mag 'n spesifieke standpunt inneem aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd wees.
- Die skrywer moet BEIDE kante van die argument verstaan, daarvoor nadink en op 'n onpartydige en goed ingeligte manier daarvoor redeneer.
- Die styl moet duidelik, rasioneel en objektief wees.
- Ondersteunende stellings moet behoorlik deurdink word.
- Die toon is nie emosioneel nie.
- Die toon is oortuigend sonder om neerhalend te wees.
- Die skrywer mag aan die einde 'n aanduiding van sy/haar gesigspunt gee, maar dit mag slegs in die slot wees.
- Die inhoud oortuig en ontwikkel logies en helder.
- 'n Gevolgtrekking kan in die slot gegee word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Kru taal word nie toegelaat nie. Die rubriek maak voorsiening dat die kandidaat vir

gebrek aan kritiese taalbewustheid gepenaliseer word.

## **VISUELE PRIKKELS**

- Die onderwerp moet pas by die visuele prikkel. Die agtergrond kan in ag geneem word om die kern toe te lig. Die kandidaat se perspektief op die kern van die prent moet oorweeg word by assessering.

## **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 **waarskynlik in meer as een kategorie val, maar nie noodwendig nie**. 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

**TOTAAL AFDELING A: 50**

## **AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS**

### **2.1 FORMELE BRIEF**

#### **FOKUS:**

Die leerder doen skriftelik aansoek om 'n betrekking.

#### **VEREISTES:**

- Getal woorde: 120-150.
- Die formele brief se taalgebruik en styl moet formeel en saaklik wees.
- Die brief spreek die teikenpersoon formeel aan, naamlik Meneer, Geagte Heer/Meneer/meneer Botha; Geagte Dame/Mevrou/mevrouw Theys. Me./Mnr. moet saam met 'n van gebruik word, bv. Geagte me. Smith/mnr. Smit.
- Die inhoud moet formeel en hoflik wees en getuig van professionaliteit.
- Die toon en register moet pas by die formele verhouding tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief.
- Vermy slordige taal, slengwoorde en sms-taal.

**FORMAAT:**

Die formaat van die brief moet korrek wees:

**Leestekens:**

- Geen leestekens word in die adres, aanhef of slot gebruik nie.

**Die adres en datum:**

- Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf.  
(**Toegewing:** Omdat sekere handboeke wel 'n reël tussen die adres en datum ooplaat, moet ons hier 'n toegewing maak en nie die kandidate penaliseer nie.)
- Die datum word voluit geskryf bv. 18 Maart 2014.
- Die adres van die ontvanger word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word. (Sien bl. 10)
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat.

**Die aanhef, afsluiting en slot:**

- Aanhef: Meneer, Geagte Meneer/Mevrou/Dame.
- Afgekorte aanspreekvorme (mnr./mev./me. ens.) moet saam met 'n van gebruik word.
- Geen leestekens word na **Die uwe** gebruik nie. (**Die uwe** opsioneel)
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Die brieffskrywer kan voorletters en van onder die handtekening uitskryf.

**Die paragrawe:**

- 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief.
- Die slotparagraaf moet die brief se inhoud saaklik en hoflik saamvat.

**STYL:**

- Die styl is formeel.
- Die brieffskrywer is oop en eerlik oor sy/haar kwalifikasies.



**VOORBEELD**

Posbus 198  
Brentpark  
9499  
18 Maart 2014

XXX

Die Bestuurder  
Silwer Wolk Spur  
Posbus 498  
Durban  
4000

XXX

Geagte Meneer/Mevrou (Afkortings moet saam met 'n van gebruik word.)

XXX

AANSOEK OM BETREKKING AS KELNER/KELNERIN

XXX

Inleidingsparagraaf. Gee die rede vir die brief. Die kandidaat mag ook die bron waarin die advertensie verskyn het, noem. Hiermee doen ek graag aansoek om die betrekking as kelner/in wat op 17 Maart 2014 in *Beeld* verskyn het.

XXX

Paragraaf 2: Brei uit op die rede vir die brief en skryf hoekom aansoek gedoen word vir die pos van kelner/in. Verwys na die vereistes waaraan jy voldoen, volgens die advertensie.

XXX

Paragraaf 3: Probeer die ontvanger oortuig dat jy die regte persoon vir die pos van kelner/in is. Vertel van jou bevoegdheid en hoe jy die werk sal benader. Vertel meer van jou persoonlikheid wat jou die ideale kandidaat vir hierdie betrekking maak.

XXX

Slotparagraaf: Vat die inhoud van die brief saam. Spreek waardering uit vir aandag wat geskenk sal word aan die aansoek.

XXX

Die uwe (**opsioneel, geen puntuasie nie**)

M. Radebe of Mark Radebe

**Voorbeelde van die briefskrywer se adres:**

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

Rusthof	Sewendelaan 10 OF Sewende Laan 10
Pleknaam	Westdene
Kode	Kode

Let op die volgende: **Kerkstraat** is altyd een woord omdat dit 'n samestelling van TWEE soortname is. **Arcadia straat** is 'n samestelling tussen 'n eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia straat, Arcadia-sstraat, Arcadia-Straat.

Geen Engels behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie.

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

## 2.2 DIALOOG

### FOKUS:

- Die leerder wil meer uitvind oor die familielid/-lede oor wie niemand praat nie.
- Die leerder vra die oupa oor hierdie persoon/persone uit.
- Die oupa beantwoord vrae oor die persoon/persone.

### VEREISTES:

- Getal woorde: 120-150.
- 'n Dialoog is 'n gesprek/kommunikasie tussen die leerder en sy/haar oupa.
- Die taalgebruik, styl en register is informeel en sluit aan by die leerder se navraag oor die familielid/-lede.
- Gebruik leestekens om emosie aan te dui.
- Gebeurtenisse en staaltjies maak die dialoog interessant.
- Die leser moet 'n geheelbeeld van die saak waaroor gesprek handel, kry.
- Taalgebruik moet aansluit by die doel van die dialoog.
- Die geskrewe dialoog kan op 'n vraag-antwoord-metode gedoen word.
- Die kommunikasieproses moet gemaklik en natuurlik wees.

### FORMAAT:

- Die dialoog word treffend ingelei en die leser se aandag word vasgevang.
- Die inleidende sin is baie belangrik. Die spreker se navrae oor die familielid/-lede word dadelik ingelei.
- Die sprekers (Ek/Naam en Oupa) se name staan teen die kantlyn.
- Daar is 'n dubbelpunt na die naam.
- Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie.
- 'n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat.

- Ekstra inligting of beskrywing word tussen hakies geskryf.
- 'n Treffende slot rond die dialoog af.

**STYL:**

- Die styl is informeel dog respektvol.
- Die styl berus op vraag en antwoord.
- Die vrae is direk en saaklik.

**VOORBEELD**

Gert: Oupa, hoekom praat niemand oor oom Willie nie?

Oupa: Jong, dis 'n lang storie, maar as jy tyd het, sal ek jou vertel.

Gert: Vertel, Oupa. Ek is nou baie nuuskierig. Ma wil niks oor hom sê nie.

Oupa: My kind, jou oom Willie was in die tronk!

Gert (geskok): In die tronk, Oupa? Hoe op aarde het 'n Brand in die tronk beland? Oupa is dan 'n dominee!

Oupa: Almal maak mos maar foute. Maar kom ek vertel jou hoe dit gebeur het.

Gert: Oupa, ek is die ene ore.

Oupa: Jou oom Willie het met diamante gesmokkel. Ons het nooit geweet waar hy aan al sy rykdom gekom het nie, want hy was maar 'n gewone bankklerk.

Gert: En toe, Oupa?

Oupa: Wel, toe ons ons oë uitvee, het die polisie daar op die plaas aangekom om hom in hegtenis te neem. Dit was 'n groot skande en ons wou nie hê die gemeente moes daarvan weet nie. Ons het die fout gemaak om vir almal te vertel dat oom Willie oorsee gegaan het.

Gert: Het niemand ooit daarvan uitgevind nie, Oupa?

Oupa: Nee, my kind. Toe hy uit die tronk ontslaan is op grond van goeie gedrag, het hy nooit weer met ons kontak gemaak nie. Niemand weet wat van hom geword het nie.

Gert: Ai, Oupa. Ek hoop ek stel Oupa nooit so teleur nie.

## 2.3 KOERANTBERIG

### FOKUS:

Die leerder skryf 'n berig vir die plaaslike koerant oor diefstal van 'n motor voor 'n winkel op die dorp.

### VEREISTES:

- Getal woorde: 120-150.
- Dis 'n berig oor motordiefstal wat in 'n koerant gepubliseer word.
- Die berig sal lesers inlig oor wat daar gebeur het.
- Die onderwerp moet in die titel saamgevat word.
- 'n Subtitel of kort beskrywing kan ook gegee word.
- Die omgekeerde piramide-metode word vir die lyf van die berig gebruik.
- Die meeste feite word kortliks in die eerste paragraaf weergegee: Wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe.
- Wie? Wat? Wanneer? Waarom? Hoe? vrae word in die volgende paragrawe uitgebrei.
- Die res van die inligting word daarna in dalende orde van belangrikheid gegee.
- Deeglike kennis oor die onderwerp is belangrik.
- Taal en styl is formeel.
- Die slot kan 'n samevatting van die berig wees.

### FORMAAT:

- Die koerantberig kan in paragrawe of kolomme aangebied word.
- Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderwerp pas.
- Die belangrikste sake moet eerste gestel word.
- Aanhalings kan gebruik word.

### STYL:

- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees. (Die teikengroep is die inwoners van die dorp.)
- Hierdie berig is formeel en informatief van aard.
- Die berig moet oortuigend en geloofwaardig wees.
- Nugter en saaklike feite word weergegee.

**VOORBEELD****MOTOR REG VOOR WINKEL GESTEEL****Inleidingsparagraaf**

(Verduidelik watter insident reg voor die winkel op die dorp plaasgevind het.)  
Inwoners van Dundee is ontsteld nadat 'n motor gister helderoordag voor SPAR op die dorp gesteel is.

**Paragraaf 2**

(Beantwoord die wie-, wat-, wanneer-, waar-, hoe- en hoekom-vrae.  
Die skrywer was 'n ooggetuie en verskaf inligting oor die gebeure.)  
Mnr. Frans Erasmus, skoolhoof van die plaaslike laerskool, se motor is gesteel terwyl hy in die winkel was. "Ek het net vinnig by Spar stilgehou om brood en melk te koop. Ek was nie langer as 20 minute binne nie. Toe ek uitkom, was my motor weg," het Erasmus geskok gesê.

**Paragraaf 3 en verder**

(Die res van inligting in dalende orde van belangrikheid.)  
Dit lyk asof motordiewe luukse Duitse motors teiken. Mnr. Frans Erasmus se motor was die derde wat in die afgelope maand voor die Spar gesteel is. Daar is min inligting oor hierdie diefstal beskikbaar, want daar was geen sekuriteitskameras tydens die diefstal nie. Daar was ook geen motorwagte op daardie oomblik voor die winkel nie.

**Slotparagraaf**

(Die slot kan 'n samevatting van die koerantberig wees.)  
Die polisie het enkele leidrade by die publiek gekry en hoop om binnekort 'n deurbraak te maak.

**2.4 TOESPRAAK****FOKUS:**

- Die leerder is 'n kaptein van 'n sportspan.
- As kaptein motiveer hy/sy die span voor 'n belangrike wedstryd.

**VEREISTES:**

- Getal woorde: 120-150.
- Die aanspreekvorm aan die begin van die toespraak moet informeel wees en die teikengroep betrek.
- Die inligting moet duidelik, volledig en motiverend oorgedra word.
- Die motivering moet duidelik aan die span gekommunikeer word.
- Die inleiding moet so interessant wees dat dit dadelik die gehoor se aandag sal trek.

- Daar moet 'n duidelike spanningslyn of 'n stygende lyn van belangrikheid wees.
- Maak gebruik van informele taalgebruik, maar nie sleng nie.
- Interessante voorbeelde en aanhalings maak die toespraak interessant.
- Die slot moet die gehoor prikkel en oortuig.

### FORMAAT:

- Een of meer paragrawe is toelaatbaar.
- **Aanhef**  
Korrekte aanspreekvorm en teikengroep moet genoem word.
- **Inleiding**  
Die doel van die onderwerp word ingelei en die gehoor se aandag word getrek.
- **Liggaam**  
Die toespraak sluit verskillende hoofpunte in wat die leerders motiveer om hulle bes in die wedstryd te lewer.
- **Slot**  
'n Treffende slot met 'n finale poging om te oortuig.  
Die slot moet die onderwerp saamvat en kort en bondig wees.

### STYL:

- Hierdie toespraak is informeel en persoonlik van aard.
- Die spreker moet oortuigend en geloofwaardig voorkom.
- Die motivering moet duidelik blyk uit wat die spreker sê.

### VOORBEELD

Beste spanmaats (Die spreker spreek die teikengroep aan.)

Inleiding: (Die inleidende sin is interessant, boeiend. Dadelik gerig op die onderwerp van bespreking.)

Om te wen, is nie alles nie, maar om as 'n span saam ons bes te lewer, is die belangrikste. Geen span pak 'n wedstryd aan sonder om te wil wen nie.

Liggaam: (Begin met onderwerp: motivering om hulle bes te lewer tydens die wedstryd.  
Gee feite oor hoekom dit so belangrik is om 'n goeie wedstryd te speel. Die sinne moet informatief en oortuigend wees.  
Hou die spreektaal gemaklik en informeel.)

Ons het baie hard geoefen. Hierdie wedstryd is vir ons uiters belangrik. Ons skool het nog nooit die finale rondte bereik nie; dus is dit reeds 'n groot prestasie vir ons. Ons ondersteuners maak op ons staat om met hierdie wedstryd geskiedenis te maak. Hoe trots sal almal nie op ons wees nie. Ons borge, Coca-Cola, het belowe om nog geld te belê vir oefening, 'n voltydse afrigter en toerusting as ons hierdie wedstryd wen.

Slot: (’n Verduideliking word aan spanlede gegee oor hoekom dit so belangrik is om hulle bes in hierdie wedstryd te lewer. Dit vorm die slot.)

Kom, spanmaats. Ons is reg vir die uitdaging! Vandag draf ons uit om te wen! Kom wat wil!

### 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: 30**

### **AFDELING C: KORTER TEKS: NASLAAN-, INFORMATIEWE EN TRANSAKSIONELE TEKSTE**

#### **VRAAG 3**

##### **3.1 DAGBOEKINSKRYWING**

###### **FOKUS:**

Die leerder skryf sy/haar gedagtes oor die eerste dag by die nuwe werk, neer.

###### **VEREISTES:**

- Getal woorde: 80-100.
- Die dagboekinskrywing word in die eerste persoon geskryf.
- Mense word by die naam genoem.
- Gebruik gepaste tye.
- Sinne word kort en kragtig geformuleer.
- Sinne ondersteun die kerngedagte van die opdrag, naamlik die skrywer se gedagtes oor die nuwe dinge wat hy/sy by die werk ervaar het.

###### **FORMAAT:**

- Die kandidaat hoef nie met “Liewe Dagboek” te begin nie.
- Die dagboekinskrywing moet 'n dag en/of datum hê wat boaan geskryf word.
- Die datum kan aan die linkerkant, regterkant of in die middel geskryf word.
- Die uiteensetting is in paragraafvorm of meer as een paragraaf.
- Gebruik leestekens en hoofletters funksioneel.

###### **STYL:**

- Die styl is persoonlik van aard.
- Emosiebelaaie.
- Oortuigend.

#### **VOORBEELD**

15 Maart 2014

(Links, middel of regs)

Liewe Dagboek (opsioneel)

XXX

(Verwoord gedagtes/gevoelens oor die eerste dag by die nuwe werk.)

Van vroeg vanoggend af, was ek baie benoud. Ek het nie geweet wat om te verwag nie. Wat 'n wonderlike ervaring! Die bestuurder van die maatskappy het my kom verwelkom en ek het sommer dadelik tuis gevoel. My werksplek is aangenaam, die mense is baie vriendelik en behulpsaam. Ek moet eerlik wees, my kop draai 'n bietjie van alles wat ek vandag geleer het. Nou moet ek nog net vriende maak en dan is my lewe volmaak. Liewe Dagboek, ek kan eintlik nie wag om weer môre werk toe te gaan nie!

(Kan in een of meer paragrawe aangebied word.)

### 3.2 UITNODIGING

#### FOKUS:

Die leerder nooi vriende of familie formeel na 'n troue uit d.m.v. 'n trouekaartjie.

#### VEREISTES:

- Getal woorde: 80-100.
- Die doel is om gaste uit te nooi na 'n troue (Wat?).
- Die volgende inligting moet in die uitnodiging verskyn:
  - Wie stuur die uitnodiging?
  - Wie word na die troue genooi?
  - Wanneer gaan (dag, datum en tyd) die troue plaasvind?
  - Waar gaan die troue gehou word?
  - Teen wanneer datum moet die gaste op die uitnodiging reageer?
  - Hoe word daar op die uitnodiging geantwoord?
  - Kontakbesonderhede?
- Ekstra inligting wat verskaf kan word:
  - kleredrag
  - akkommodasie
  - geskikte geskenke
  - padaanwysings
- Die inhoud is kort en die taal formeel.
- Die toon en register moet pas by die formele aard van 'n uitnodigingskaartjie.
- Vermy slordige taal, slengwoorde en sms-taal.

#### FORMAAT:

- Dit neem die vorm van 'n uitnodigingskaartjie aan.
- Volledige inligting moet verskaf word.
- Sierskrif is opsioneel.

#### STYL:

- Toepaslike taalgebruik.
- Puntsgewys.
- Volsinne is die uitsondering.



**VOORBEELD****UITNODIGING**

**U word hartlik uitgenooi na die huwelik/troue/bruilof van ....  
(Naam van bruid en bruidegom)**

**DATUM:** 10 Julie 2014

**TYD:** 16:00

**PLEK:** Kerkdiens: Metodiste Kerk, Klerksdorp

**ONTHAAL:** Oudorp Gholfklub, Klerksdorp

**KLEREDRAG:** Formeel

Geskenke in die vorm van geld is altyd welkom.

Kinders onder die ouderdom van twaalf word ongelukkig nie uitgenooi nie.

RSVP: Voor 05 Julie 2014

Dis die troue van die jaar. Kom en geniet die geleentheid saam met ..... en .....

Daar is spesiaal voorsiening gemaak vir gaste wat wil oorslaap.

Kontak Themba (0838182430) vir verdere besonderhede of

padaanwysings.

**3.3 POSKAART****FOKUS:**

- Die leerder stuur die poskaart aan 'n maat.
- Die leerder vertel van iets wonderliks wat tydens die vakansie met sy/haar gebeur het.

**VEREISTES:**

- Getal woorde: 80-100.
- 'n Poskaart is 'n kort kommunikasiewyse om 'n boodskap oor te dra.
- Net hooftrekke en gebeure word genoem.
- Die tye sal wissel na gelang van die onderwerp.
- Beskrywende woorde word gebruik.
- Funksionele leestekengebruik.

**FORMAAT:**

- Die formaat van die poskaart moet korrek wees.
- Gebruik die formaat soos aangedui in die vraestel. (Halwe A4)
- Die naam en adres van ontvanger verskyn aan die regterkant van die poskaart.
- Aanhef, om aan te dui aan wie die poskaart geskryf word, kom aan die linkerkant.
- Die datum moet gegee word.
- Die boodskap aan die beste maat word aan die linkerkant geskryf.
- Dit is nie nodig om die poskaart in paragrawe aan te bied nie.
- Die leerder hoef nie reëls oop te laat nie.  
Die sinne is kort en bondig bv. *Ons geniet die vakansie. Baie om te sien en te doen.* Alhoewel dit nie 'n volsin is nie, is dit aanvaarbaar.
- Indien die leerder na 'n vakansieplek wil verwys, kan “plek” na die blyplek of die omgewing verwys.

**STYL:**

- Kort sinne word gebruik.
- Informele trant.
- Informatief van aard.

**VOORBEELD**

<p style="text-align: right;">15 Maart 2014</p> <p>Beste Natasha XXX Vyfster hotel! Jacuzzi! Wat 'n belewenis! Ons word soos BBP's behandel. Die beste nuus ooit: Ek het vir Justin Bieber IN LEWENDE LYWE gesien! Natasha, dit voel soos 'n droom! Hy het by 'n tafeltjie gesit en roomys eet – weggesteek agter 'n yslike sonbril. Ek het hom onmiddellik herken! Hy was baie vriendelik toe ek hom vir sy handtekening gevra het. Hy het sy arm om my nek gesit vir 'n foto. Kan jy dit glo! Die meisies gaan groen wees as hulle hierdie foto op <i>Facebook</i> sien. Sien jou Maandag by die skool. Groete tuis. Zintle</p>	<p><b>POSSEËL</b></p> <p>Natasha van Wyk Francis Baardstraat 7 Pretoria 1000</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

**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 persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

**TOTAAL AFDELING C: 20**  
**GROOTTOTAAL: 100**

## AFDELING A: OPSTEL – EERSTE ADDISIONELE TAAL

50 PUNTE	Baie goed - Puik KODE 7 Uitmuntend 80-100%	Goed KODE 6 Verdienstelik 70-79%	Bo-gemid. KODE 5 Beduidend 60-69%	Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50-59%	Ondergemid. KODE 3 Matig 40-49%	Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30-39%	Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0-29%
<b>INHOUD EN BEPLANNING</b>  <b>32 PUNTE</b>	<b><u>26-32</u></b>  -Inhoud toon uitstekende interpretasie van onderwerp. -Idees uitdagend en volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste opstel.	<b><u>22½-25½</u></b>  -Inhoud toon goeie interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en verbeeldingryk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot goedsaamgestelde, gepaste opstel.	<b><u>19½-22</u></b>  -Inhoud toon bo-gemiddelde interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goeie, gepaste opstel.	<b><u>16-19</u></b>  -Inhoud toon 'n voldoende interpretasie van onderwerp. -Idees gewoon en diepte ontbreek. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende opstel/ aanbieding.	<b><u>13-15½</u></b>  -Inhoud toon ondergemiddelde interpretasie. Leemtes in samehang. -Idees meestal relevant, herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot ondergemiddelde, dog redelik verstaanbare opstel.	<b><u>10-12½</u></b>  -Inhoud dikwels onverstaanbaar. Gebrek aan samehang. -Idees is min en dikwels herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot opstel wat nie goed aangebied is nie.	<b><u>0-9½</u></b>  -Inhoud nie ter sake nie. Geen samehang nie. -Idees herhaal. -Beplanning en/of eerste poging ontbreek heeltemal. Swak opstel/ aanbieding.
<b>TAAL, STYL EN REDIGERING</b>  <b>12 PUNTE</b>	<b><u>10-12</u></b>  -Toon kritiese taalbewustheid. -Effektiewe gebruik van taal en puntuasie. Maak van figuurlike taal gebruik. -Woordkeuse hoogs toepaslik/ uitmuntend. -Styl, toon en register is hoogs gepas. -Opstel feitlik foutloos na proeflees en redigering.	<b><u>8½-9½</u></b>  -Toon kritiese taalbewustheid. -Korrekte gebruik van taal en puntuasie. Kan figuurlike taal gebruik in korrekte konteks. -n Variasie in woordekeuse en word korrek gebruik. -Styl, toon en register is toepaslik vir die onderwerp. -Opstel meestal foutloos na proeflees en redigering.	<b><u>7½-8</u></b>  -Daar is bewyse van kritiese taalbewustheid. -Taal en puntuasie: meestal korrek. -Woordkeuse is gepas vir opstel. -Styl, toon en register is meestal toepaslik vir die onderwerp. -Opstel oor die algemeen foutloos na proeflees en redigering.	<b><u>6-7</u></b>  -n Aanduiding van kritiese taalbewustheid. -Taal baie eenvoudig en puntuasie voldoende. -Woordkeuse voldoende. -Styl, toon en register oor die algemeen in ooreenstemming met vereistes vir die onderwerp. -Opstel het steeds foute na proeflees en redigering.	<b><u>5-5½</u></b>  -Beperkte kritiese taalbewustheid. -Taal gewoon en puntuasie dikwels foutiewelik gebruik. -Woordkeuse basies. -Styl, toon en register toon gebrek aan samehang. -Opstel het steeds baie foute na proeflees en redigering.	<b><u>4</u></b>  -Geen kritiese taalbewustheid. -Gebrekkige taal en puntuasie. -Woordkeuse beperk. -Styl, toon en register gebrekkig. -Opstel is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering.	<b><u>0-3½</u></b>  -Geen kritiese taalbewustheid. -Ernstige gebrek aan taal en puntuasie. -Woordkeuse ontoepaslik. -Styl, toon en register is baie gebrekkig. -Opstel is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering.
<b>STRUKTUUR</b>  <b>6 PUNTE</b>	<b><u>5-6</u></b>  -Ontwikkeling van onderwerp samehangend met verbeeldingryke details. -Sinne en paragrawe samehangend saamgestel. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	<b><u>4½</u></b>  -Ontwikkeling van onderwerp is samehangend met verbeeldingryke details. -Sinne en paragrafering: samehangend, goed gekonstrueer/ saamgestel. -Lengte is korrek.	<b><u>4</u></b>  -Ontwikkeling van onderwerp samehangend en logiese ontwikkeling van details. -n Verskeidenheid tipes sinne en paragrawe skakel logies. -Lengte is korrek.	<b><u>3</u></b>  -Onderwerp bevat sommige idees, noodsaaklike details egter ingesluit. -Sinskonstruksie en paragrafering mag foute bevat, maar opstel maak nog sin. -Lengte is amper korrek.	<b><u>2½</u></b>  -Daar is bewyse van ontwikkeling van sommige noodsaaklike idees. -Sinskonstruksie en paragrafering foutief, maar idees is verstaanbaar. -Lengte is te kort/ te lank.	<b><u>2</u></b>  -Dwaal soms van die onderwerp af. Algemene gedagtegang moeilik om te volg. -Sinskonstruksie en paragrafering baie elementêr saamgestel. -Lengte is te kort/ te lank.	<b><u>0-1½</u></b>  -Afgedwaal van die onderwerp. -Sinskonstruksie en paragrafering: deurmekaar en ondeurdag. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

**AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS  
EERSTE ADDISIONELE TAAI**

<b>30 PUNTE</b>	<b>Baie goed - Puik KODE 7 Uitmuntend 80-100%</b>	<b>Goed KODE 6 Verdiensielik 70-79%</b>	<b>Bo-gemiddeld KODE 5 Beduidend 60-69%</b>	<b>Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50-59%</b>	<b>Ondergemiddeld KODE 3 Matig 40-49%</b>	<b>Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30-39%</b>	<b>Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0-29%</b>
<b>INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT  20 PUNTE</b>	<u>16-20</u> -Gespesialiseerde kennis van vereiste van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk, behou deurgaans baie goeie fokus; geen afwykings nie. -Teks, algeheel samehangend. Alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is uitstekend toegepas.	<u>14-15½</u> -Goeie kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk, behou goeie fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees samehangend. Alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goed saamgestelde, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is goed toegepas.	<u>12-13½</u> -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou bo-gemiddelde fokus, onbenullige afwykings. -Inhoud en idees samehangend. Detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, goeie teks. -Die toepassing van die meeste van die nodige reëls vir die formaat is bogemiddeld.	<u>10-11½</u> -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Gemiddelde fokus, inhoud wyk effens af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende samehangend. Sommige van die detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld/voldoende.	<u>8-9½</u> -'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon ondergemiddelde fokus. -Wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees het leemtes in hul samehang. Basiese detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n ondergemiddelde, dog redelik verstaanbare teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld/voldoende. Kritiese, nalatige foute is begaan.	<u>6-7½</u> -'n Elementêre kennis van vereistes teks. Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte/swak fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees omtrent nie samehangend. Min detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig, teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	<u>0-5½</u> -Geen kennis van vereistes van teks nie. Respons op geskrewe teks toon baie swak/geen fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp. Betekenis is verwarrend. -Inhoud en idees is nie samehangend nie. Te min detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging afwesig/nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.
<b>TAAI, STYL EN REDIGERING  10 PUNTE</b>	<u>8-10</u> -Teks is grammatikaal akkuraat; sinne goed saamgestel. -Woordeskat is baie toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register baie toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	<u>7-7½</u> -Teks is grammatikaal akkuraat; sinne goed saamgestel. -Woordeskat is toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register meestal toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	<u>6-6½</u> -Teks is grammatikaal maklik om te lees; sinne is goed saamgestel. -Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register oor die algemeen toepaslik. -Teks meestal foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	<u>5-5½</u> -Teks is voldoende saamgestel ten spyte van foute. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register voldoende. -Teks het steeds foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	<u>4-4½</u> -Teks is basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	<u>3-3½</u> -Teks is swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register nie geskik vir onderwerp nie. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	<u>0-2½</u> -Teks is swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks nie. -Styl, toon en register pas nie by onderwerp nie. -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  
EERSTE ADDISIONELE TAAI**

<b>20 PUNTE</b>	<b>Baie goed - Puik KODE 7 Uitmuntend 80-100%</b>	<b>Goed KODE 6 Verdienstelik 70-79%</b>	<b>Bo-gemiddeld KODE 5: Beduidend 60-69%</b>	<b>Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50-59%</b>	<b>Ondergemiddeld KODE 3 Matig 40-49%</b>	<b>Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30-39%</b>	<b>Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0-29%</b>
<b>INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT  13 PUNTE</b>	<u>10½-13</u>  -Gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk; behou deurgaans baie goeie fokus, geen afwykings nie. -Inhoud en idees is algeheel samehangend; alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ uitmuntend.	<u>9½-10</u>  -Goeie kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk, behou goeie fokus, byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees is samehangend, alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goed saamgestelde, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/verdienstelik.	<u>8-9</u>  -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou bo-gemiddelde fokus, onbenullige afwykings. -Inhoud en idees is samehangend, details ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, goeie teks. -Meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/beduidend.	<u>6½-7½</u>  -Gemiddelde kennis van vereistes van teks. -Gemiddelde fokus, inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende samehangend, sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende.	<u>5½-6</u>  -Ondergemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon 'n onder – gemiddelde fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp. Betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees het leemtes in hul samehang; basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n onder-gemiddelde dog redelik, verstaanbare teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is ondergemiddeld. -Kritiese, nalatige foute is begaan.	<u>4-5</u>  -Swak kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon 'n swak/bepaalde fokus. -Inhoud wyk af van Onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees min samehangend, min detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig. Teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	<u>0-3½</u>  -Swak/Geen kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon baie swak/geen fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is verwarrend. -Inhoud en idees nie samehangend nie, 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.
<b>TAAI, STYL EN REDIGERING  7 PUNTE</b>	<u>6-7</u>  -Teks is grammatikaal akkuraat. Sinne goed saamgestel. -Woordeskat is baie toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register baie toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	<u>5-5½</u>  -Teks is grammatikaal akkuraat. Sinne goed saamgestel. -Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	<u>4½</u>  -Teks is grammatikaal maklik om te lees. Sinne is goed saamgestel. -Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register oor die algemeen toepaslik. -Teks meestal foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	<u>3½-4</u>  -Teks is voldoende saamgestel ten spyte van foute. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register voldoende. -Teks het steeds foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	<u>3</u>  -Teks is basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	<u>2½</u>  -Teks is swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register nie geskik vir onderwerp nie. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	<u>0-2</u>  -Teks is swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks nie. -Styl, toon en register pas nie by onderwerp nie. -Teks is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.