



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS HUISTAAL V3

FEBRUARIE/MAART 2014

MEMORANDUM

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 13 bladsye.

ALGEMENE ASSESSERINGSRIGLYNE**AFDELING A: OPSTEL**

AFDELING A word volgens die rubriek uit 50 geassesseer. Die leerder mag slegs oor EEN onderwerp of prikkel skryf. Hy/sy mag enige tipe opstel, toepaslik volgens hoe hy/sy die onderwerp interpreteer, skryf. Slegs die finale poging word nagesien. Indien dit onduidelik is wat die finale poging is, word die eerste opstel nagesien.

NASIENRIGLYNE:

Dui aan die einde van die opstel die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:

Inhoud:

I=K6: 21

Taal, styl en redigering:

T=K4: 8

Stuktuur:

S=K5: 3**32**

Skryf dan die totaal van die opstel aan die regterkant (onder die opstel)

Dra die getal uit 50 oor na die BEGIN van die opstel (behoort by die beplanningsgedeelte te wees).

LET WEL: Indien die getal 32½ sou wees, dra dan die getal as 33 oor.

DIE FORMAAT VAN DIE OPSTEL

- **Inleiding:** Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekend gestel word. Dit behoort treffend, relevant, saaklik en kort te wees.
- **Liggaam:** Dit is verskeie paragrawe waarvan die eerste sinne gewoonlik die hoofgedagte bevat. Die daaropvolgende sinne is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en is menings van die skrywer. Die laaste sinne bevat gewoonlik die samevatting van die hoofgedagte.
- **Slot:** Dit is die laaste paragraaf wat die opsomming van die skrywer se mening of sy/haar standpunt insluit.

VRAAG 1**Riglyne**

Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. Die leerder bied enige tipe opstel aan met die klem op:

1.1	Hierdie onderwerp leen hom tot 'n beskrywende, verhalende of bespiegelende interpretasie. 'n Beskrywing kan gegee word van bepaalde sake waarvan jy kennis moet hê, bv. verkeersreëls of gesondheidsrisiko's. 'n Verhaal kan vertel word van iets wat hy/sy nie geweet het nie, maar deur ervaring geleer het. Die kandidaat kan bespiegel oor moontlikhede waarvan hy/sy kennis behoort te dra.
1.2	Die kandidaat kan in die aanbieding van hierdie onderwerp konsentreer op die betekenis van die idioom of dit kan 'n letterlike beskrywing wees. Vir 'n beskrywende opstel kan die gebeurtenis om jou beste voetjie voor te sit, beskryf word. 'n Verhalende opstel kan handel oor die wyse waarop een van die karakters die beste gedrag getoon het en die konflik wat dit kon veroorsaak. In 'n bespiegelende opstel kan die kandidaat die saak oordink van diegene wat altyd hul beste voetjies wil voorsit. Indien die onderwerp argumenterend of betogend aangepak word, kan die voordele/nadele wat dit inhou om jou beste voetjie in sekere situasies voor te sit, onder die loep geneem word.

1.3	Hierdie onderwerp leen hom uitstekend tot 'n beskrywende en verhalende interpretasie. 'n Beskrywing kan gegee word van 'n bepaalde dag waarop afskeid geneem moet word. 'n Verhalende interpretasie kan handel oor die aanloop tot die afskeid en die afskeid self. Bespiegeling kan plaasvind oor die hantering van die dag wanneer die afskeid kom of die maniere waarop afskeid geneem kan word.
1.4	Dié opstelle kan beskrywend, bespiegelend of verhalend aangebied word. In 'n beskrywende opstel kan die kandidaat skryf oor emosies en verhoudings. Indien die onderwerp bespiegelend aangepak word, kan moontlike maniere waarop 'n mens omgee bewys teen mekaar opgewees word. As 'n verhalende opstel kan die ontwikkeling van 'n verhouding vertel word.
1.5	Hierdie onderwerp leen hom uitstekend tot 'n verhalende opstel. Dit behoort terugskouend te fokus op Sannie se optrede in die verlede en hoe Boeta haar tot ander insigte gebring het. In 'n beskrywende opstel sal die situasie waar Sannie haar rieme styf geloop het, beskryf word.
1.6.1	Die kandidaat kan enige deel van die prikkel in die opstel gebruik, naamlik die boom, bome of die natuur. Die kandidaat kan op die voorkoms van verskillende bome en gebruike daarvan konsentreer wat tot 'n beskrywende interpretasie kan lei. In 'n verhalende opstel kan 'n verhaal aangebied word oor wat moontlik onder of met die boom gebeur. Die boom kan ook simboliese waarde hê, bv. deur dit met die mens in verband te bring. Die kandidaat kan selfs 'n beredenerende, bespiegelende of argumenterende opstel wat oor die estetiese waarde van bome of kuns (Pierneef) handel, aanbied.
1.6.2	In dié prikkel kan die kandidaat op die teks wat gelees kan word (of nie) of die bril konsentreer. In 'n beskrywende interpretasie kan die genot van lees uitgelig word. Indien die onderwerp argumenterend of beredenerend aangebied word, kan die opstel handel oor die belangrikheid van lees en om oogtoetse gereeld te doen aangesien taal na vreemde tale lyk indien jy nie goed genoeg kan sien nie. Die kandidaat kan ook beredeneer of vreemde tale vir jou nuwe wêreld kan oopmaak. Dit kan ook verhalend wees waar die kandidaat kan fokus op 'n bril of boek wat weggeraak het. Die kandidaat kan bespiegel oor lees/die persoon wat probeer lees het en toe by 'n bril gebaat het.
1.6.3	Die opstel kan verhalend, beskrywend en argumenterend benader word. Verhalend en beskrywend kan handel oor 'n toer/reis wat per fiets onderneem word of 'n opdraande stryd wat gevoer word en deur hulp/spanwerk oorwin word. 'n Argumenterende opstel kan handel oor spanwerk teenoor individuele pogings. Daar kan ook oor hierdie onderwerp bespiegel word, bv. moontlikhede om korporatiewe eenheid te bewerkstellig.

TIPES OPSTELLE:**VERHALENDE OPSTEL**

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

Hou die volgende in gedagte:

- Dit handel oor iets wat gebeur het en vertel word ('n storie of gebeurtenis).
- 'n Sterk oortuigende storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Dit is opreg en met entoegasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend en interessant, dit oortuig en ontwikkel logies, daarom is die inhoud samehangend.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf, maar kan fiktief wees.

- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- 'n Treffende inleiding wat die leser boei.
- 'n Verrassende slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, 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.

Hou die volgende in gedagte

- Waarnemings met al vyf sinuïe en 'n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, 'n eie beleving en sinvolheid geniet aandag (dus meer as net die opnoem van waarnemings).
- Tekste kan varieer van meer realisties na 'n verdieping in die aanbieding.
- Eie gevoelens oor dit wat beskryf word, kan gegee word.
- Plekke en gebeure word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word oorspronklik aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.

BEREDENERENDE OPSTEL

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

Hou die volgende in gedagte

- Die opstel handel oor 'n onderwerp waarvoor standpunt ingeneem word, alreeds tydens die inleiding.
- BEIDE kante van die argument moet beredeneer word.
- Die inhoud moet oortuig en ontwikkel logies en helder.
- 'n Gevolgtrekking word bereik in die slotparagraaf wat aansluit by die inleiding.
- Die leser word deur die skrywer se standpunt oortuig.
- Oorredende en emotiewe taalgebruik kom voor.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.

BESPIEGELENDENDE OPSTEL

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

Hou die volgende in gedagte:

- Die probleem, situasie, saak, onderwerp word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins, oordink.
- Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg.
- 'n Eie mening word gevorm (logies en sistematies).
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.

ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL

Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daaroor om sy/haar standpunt te motiveer. Dit is 'n subjektiewe opstel.

Hou die volgende in gedagte:

- Kan subjektief wees en definitiewe opinies moet gestel word.
- Gee eie mening op oorspronklike wyse.
- Gee reeks argumente om perspektief te motiveer.
- Konsentreer op argumente vir/teen standpunt.
- Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke.
- Sterk gevoelstaal – emosioneel – nie kru nie.
- Duidelike en oortuigende slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en parafrering moet aandag geniet.

TOTAAL AFDELING A: 50**AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE**

AFDELING B word volgens die rubriek uit 30 geassesseer. Slegs EEN teks word nagesien. Indien dit onduidelik is wat die finale poging is, word die eerste teks nagesien.

NASIENRIGLYNE:

Dui aan die einde van die teks die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:

Inhoud, beplanning en formaat:

I=K5: 11

Taal, styl en redigering:

T=K5: 8**19**

Skryf dan die totaal van die opstel aan die regterkant (onder die teks)

Dra die getal uit 30 oor na die BEGIN van die teks (behoort by die beplanningsgedeelte te wees).

LET WEL: Indien die getal 19½ sou wees, dra dan die getal as 20 oor.

VRAAG 2**2.1 FORMELE BRIEF**

Die brief word aan A Ferreira gerig om duidelikheid oor posbeskrywing en vereistes t.o.v. die geadverteerde pos te kry.

Hou die volgende in gedagte:

- Die rede vir die skryf van die brief word gegee.
- Die brief is gewoonlik kort en bondig.
- Die formaat van die brief moet korrek wees.
- Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 2 April 2013.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger ooggelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef 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.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word onderteken deur die persoon wat die korrespondensie rig.
- Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf indien ter sake.
- Rig die brief aan Geagte meneer/mnr./mnr. Ferreira.

Voorbeeld

	Kerkstraat 10 Berea 2198 24 Maart 2014


Mnr. A. Ferreira Posbus 31 Nelspruit 1052	

Meneer/Geagte mnr./mnr Ferreira	

NAVRAAG OOR GEADVERTEERDE POS	

<i>Navraag word oor posbeskrywing en kwalifikasies gedoen.</i>	

By voorbaat dankie.	

Die uwe	
	
C. Thwala	

2.2 NOTULE

'n Notule is die verkorte, geskrewe verslag van alle besprekings op 'n vergadering.

Hou die volgende in gedagte:

- Dit moet 'n lid, wat nie teenwoordig was nie, 'n idee gee van wat by die vergadering gebeur het.
- Alle besluite moet genotuleer word.
- In 'n geskrewe notule word die verskillende opskrifte onderstreep.
- Die notule word altyd in die teenwoordige tyd geskryf.
- Gebruik kort sinne.
- Die notule stem puntsgewys met die agenda ooreen.
- Taal en styl is formeel.

Voorbeeld:

Notule van 'n vergadering van die Matriekbelangegroep wat op Maandag 24 Augustus 2013 om 10:00 in die Konferensiekamer gehou is.

1. Opening en verwelkoming:
Die voorsitter verklaar die vergadering geopen en heet die lede welkom.
2. Bywoning en verskonings:
Noem die titel, voorletters en vanne van lede teenwoordig en van dié wat verskoning gemaak het.
3. Notule van die vorige vergadering:
Die notule van die vergadering word gelees, goedgekeur en onderteken.
4. Sake uit die notule:
Sake uit die vorige notule word bespreek.
5. Nuwe sake:
 - 5.1. Onderwysers se verwagtinge m.b.t. assesseringstake en huiswerk
.....
 - 5.2. Matrikulante en hul werkslading
.....
 - 5.3. Ouers se ondersteuning
6. Algemeen:
Ander belangrike sake wat tydens voorhou van agenda genoem is, word nou bespreek.
7. Datum van volgende vergadering:
8. Afsluiting:
Die tyd waarop die vergadering verdaag, word hier genoem.

MA van Wyk
MA van Wyk
Voorsitter

CR Beukes
CR Beukes
Sekretaresse

2.3 TOESPRAAK

Hou die volgende in gedagte:

- 'n Formele toespraak word tydens die laaste saalopening gelewer.
- Die doel is om van ouers, onderwysers en maats afskeid te neem.
- Die inleiding moet so interessant wees dat dit die gehoor se aandag onmiddellik boei. Die openingsin is baie belangrik.
- Elke paragraaf handel oor 'n nuwe feit.
- Die inhoud moet georden en logies wees.
- Die slot behoort in hierdie geval positief te wees en moet die gehoor prikkel.
- Formele spreektaal moet gebruik word.
- Taal en styl moet by die gehoor pas.
- Samehang/koherensie is baie belangrik.

2.4 ARTIKEL

'n Artikel is 'n skryfstuk wat oor 'n bepaalde onderwerp geskryf word. Dit word in 'n koerant gepubliseer – in hierdie geval die skoolkoerant. Die artikel moet die lesers inlig oor aktuele onderwerpe, bv. herwinning.

Hou die volgende in gedagte:

- Feite of inligting kan in 'n koerantartikel gegee word.
- Daar is 'n ooreenkoms tussen 'n feitelike opstel en 'n artikel.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die omgekeerde piramiedemetode word gebruik.
- Die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee. Wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe.
- Die wie, wat, waar en wanneer word in die volgende paragrawe uitgebrei. Meer inligting – die hoe en die hoekom – kan nou ook gegee word.
- Die res van die inligting word daarna in dalende orde van belangrikheid gegee.
- Deeglike kennis oor die onderwerp is belangrik.
- Die artikel word in die bedrywende vorm geskryf.
- Die slot vat die artikel saam.
- Die koerantartikel kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORTER TEKS: TRANSAKSIONEEL/NASLAAN-/INFORMATIEF

AFDELING C word volgens die rubriek uit 20 geassesseer. Slegs EEN teks word in die finale vorm geassesseer. Indien dit onduidelik is wat die finale poging is, word die eerste teks nagesien.

NASIENRIGLYNE:

Dui aan die einde van die teks die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:

Inhoud, beplanning en formaat:

I=K6: 9

Taal, styl en redigering:

T=K5: 5

14

Skryf dan die totaal van die opstel aan die regterkant (onder die teks).

Dra die getal uit 20 oor na die BEGIN van die teks (behoort by die beplanningsgedeelte te wees).

LET WEL: Indien die getal 14½ sou wees, dra dan die getal as 15 oor.

3.1 STROOIBILJET

Dis 'n gedrukte of gefotokopieerde blaadjie met inligting wat gebruik word. Dit moet aandag op die avontuurnaweek vestig.

Hou die volgende in gedagte:

- Dis 'n blaadjie met inligting wat uitgedeel word.
- Dit trek aandag en gee 'n prikkel om mense te lok.
- Verskillende lettertipes en –groottes kan gebruik word om inligting duidelik te laat uitstaan.
- Die WAT moet duidelik wees: AVONTUURNAWEEK.
- Dan moet jy aandag trek: Is jy moeg na jou eksamen?
- Algemene inligting oor die naweek en wat gedoen gaan word, word gegee.
- Inligting oor waar die naweek plaasvind, is belangrik.
- Kontakbesonderhede moet gegee word.

3.2 DAGBOEKINSKRYWING

Dagboekinskrywings is aantekeninge in 'n dagboek van dinge wat gebeur het, of van ervarings wat opgedoen is, of van gevoelens wat ervaar is, wat 'n mens nie wil vergeet nie, in hierdie geval, alles wat jy van jousef by jou ouma/oupa leer.

Hou die volgende in gedagte:

- Die dag en datum kan bo-aan geskryf word. Die leerders kan Dag 1, Dag 2, ens. skryf.
- Dagboekinskrywings word soos 'n opstel in paragrawe geskryf.
- Dit moet oor DRIE dae gedoen word.
- Daar hoef nie met "Liewe Dagboek" begin te word nie.
- Skryf altyd in die eerste persoon.
- Skryf in die verlede tyd oor dinge wat in die verlede tyd plaasgevind het, maar introspeksie/belewing van die situasie/wat jy van Ouma leer kan in die teenwoordige tyd aangebied word.
- Gebruik woorde soos "vandag", "gister" en "môre".
- Gebruik beskrywende woorde, leestekens en hoofletters om oortuigend te skryf.
- Vrae en wense is 'n doeltreffende manier om gevoelens oor te dra.
- Noem familie en vriende op die naam.

3.2 WENKE

In hierdie geval word 'n lys wenke opgestel hoe jou vriend(-in) van sy/haar nukke en grille bevry kan word.

Hou die volgende in gedagte:

- Elke reël begin met 'n werkwoord.

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

AFDELING A: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KREATIEWE SKRYFWERK (OPSTEL) HUISTAAL: 50 PUNTE

PRESTASIE - AANDUIDERS	Kode 7: Uitmunterend 80 – 100%	Kode 6: Besonders 70 – 79%	Kode 5: Verdienstelik 60 – 69%	Kode 4: Beduidend 50 – 59%	Kode 3: Genoegsaam 40 – 49%	Kode 2: Basies 30 – 39%	Kode 1: Ontoereikend 00 – 29%
INHOUD EN BEPLANNING 30 PUNTE	24 – 30 - Inhoud: uitstaande, baie oorspronklik - Idees: stem leser tot nadenke, uitdagend, uitgebreid, volwasse - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n foutlose opstel	21 – 23 - Inhoud: oorspronklik prysenswaardig, verdienstelik - Idees: verbeeldingryk, interessant - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n vernuftige opstel	18 – 20 - Inhoud: goed, gegrond, redelik samehangend - Idees: interessant, oortuigend - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goeie opstel	15 – 17 - Inhoud: toepaslik, geskik, voldoende samehang - Idees: taamlik oorspronklik, relevant - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot 'n bevredigende opstel	12 – 14 - Inhoud: gewoon middelmatig, leemtes in samehang - Idees: meestal toepaslik, beperkte oorspronklikheid - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot 'n aanvaarbare opstel	9 – 11 - Inhoud: nie altyd duidelik nie, samehang ontbreek meer - Idees: min idees, gereelde herhaling - Beplanning: ontbreek of is onaanvaarbaar omdat dit ontoepaslik is. Die konsep lei tot 'n onaanvaarbare opstel	0 – 8 - Inhoud: irrelevant, nie van toepassing nie, geen samehang nie - Idees: vervelig herhalend, nie gerig op onderwerp nie - Beplanning: ontbreek of is ontoereikend. Die opstel is swak aangebied en saamgestel
TAAL, STYL EN REDIGERING 15 PUNTE	12 – 15 - Kritiek bewys van taalimpak - Gebruik gevorderde en gepaste figuurlike taal - Taal en puntuasie effektief gebruik - Woordkeuse uitsonderlik, gevorderd uitgebreid - Styl, toon, register hoogs toepaslik vir onderwerp - Teks feitlik foutvry na proeflees en redigering	10½ – 11½ - Duidelik bewys van taalimpak - Kan figuurlike taal toepaslik gebruik - Taal, puntuasie korrek - Woordkeuse gevarieerd en kreatief - Styl, toon, register toepaslik vir onderwerp - Teks grootliks foutvry na proeflees en redigering	9 – 10 - Steeds bewys van taalimpak - Taal en puntuasie meestal korrek - Woordkeuse gepas by teks - Styl, toon, register toepaslik vir onderwerp - Teks meestal foutvry na proeflees en redigering	7½ – 8½ - Soms is daar tekens van kritiese bewustheid van taal - Taal eenvoudig, Puntuasie voldoende - Woordkeuse voldoende - Styl, toon, register gepas - Teks het steeds foute na proeflees en redigering	6 – 7 - Kritiese taalbewustheid beperk - Taal middelmatig, puntuasie word verkeerd gebruik - Woordkeuse basies - Styl, toon, register ontbreek aan samehang - Teks het baie foute na proeflees en redigering	4½ – 5½ - Geen kritiese taalbewustheid - Taal en puntuasie vol foute - Woordkeuse beperk - Styl, toon, register ontoepaslik - Teks wemel van foute na proeflees en redigering	0 – 4 - Taal en puntuasie uiters swak - Woordkeuse ontoepaslik nie geskik nie - Styl, toon, register gebrekkig - Teks wemel van foute en is steeds deurmekaar na proeflees en redigering - 'n Frustrerende leesinspanning
STRUKTUUR 5 PUNTE	4 – 5 - Samehangende ontwikkeling van onderwerp - Uitstaande, helder besonderhede - Sinne en paragrawe is brijant saamgestel - Lengte in ooreenstemming met vereistes van onderwerp	3½ - Logiese ontwikkeling van inhoud, samehangend - Sinne en paragrawe is logies gevarieerd - Lengte korrek	3 - Verskeie toepaslike besonderhede is ontwikkel - Sinne en paragrawe is goed saamgestel - Lengte korrek	2½ - By sommige aspekte is daar ontwikkeling van die nodige besonderhede - Sinne en paragrawe kan plek-plek foutief wees, maar die opstel maak nog sin. - Lengte byna korrek	2 - Die nodigste besonderhede is teenwoordig - Sinne en paragrawe is meermale foutief, maar die opstel maak nog sin. - Lengte te lank/kort	1½ - Onderwerp nie deurgaans aangespreek nie, maar gedagtegang kan gevolg word - Elementêre konstruksie van sinne en paragrawe - Lengte te lank/kort	0 – 1 - Onderwerp misgetas nie ter sake nie, geen samehang dwaal af - Sinne en paragrawe sonder samehang - Uit vraestel oorgeneem - Lengte te lank/kort

AFDELING B: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE HUISTAAL: 30 PUNTE

PRESTASIE - AANDUIDERS	Kode 7: Uitmuntend 80 – 100%	Kode 6: Besonders 70 – 79%	Kode 5: Verdienstelik 60 – 69%	Kode 4: Beduidend 50 – 59%	Kode 3: Genoegsaam 40 – 49%	Kode 2: Basies 30 – 39%	Kode 1: Ontoereikend 00 – 29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 18 PUNTE	<u>14½ – 18</u> - Uitgebreide gespesialiseerde kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk – leerder fokus presies op die aanbieding, geen afwyking - Algehele samehang wat inhoud en idees betref, hoogstaande uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot aanbieding van 'n foutlose en goed beplande teks - Formaat is toepaslik en van hoogstaande standaard	<u>13 – 14</u> - Baie goeie kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder behou fokus op die aanbieding, geen afwyking - Die teks is samehangend wat inhoud en idees betref, baie goeie uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n baie goed beplande en saamgestelde teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is baie goed toegepas	<u>11 – 12½</u> - Goeie kennis van die vereistes van die teks - Die leerder behou fokus in die skryfwerk, met geringe afwykings - Die teks is meestal samehangend wat inhoud en idees betref, uitbreiding kom voor en die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goed beplande teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is goed toegepas	<u>9 – 10½</u> - Voldoende kennis van die vereistes van die teks - Die leerder se fokus wyk af, maar dit belemmer nie betekenis nie - Die teks is voldoende samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n bevredigende teks - Voldoen aan formaatvereistes van die teks, enkele foute	<u>7½ – 8½</u> - Matige kennis van die vereistes van die teks. Respons op opdrag vertoon beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek vaag - Die teks is nog samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n aanvaarbare teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is genoegsaam toegepas, nalatige foute is gemaak	<u>5½ – 7</u> - Basiese kennis van die vereistes van die teks. Reaksie op die opdrag vertoon 'n baie beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek nie van toepassing nie - Inhoud en idees van teks is nie altyd samehangend nie, min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is onaanvaarbaar omdat dit ontoepaslik is - Het 'n vae idee van die teksformaat, maar growwe foute is gemaak	<u>0 – 5</u> - Geen kennis van die vereistes van die teks nie. Respons op die opdrag vertoon byna geen fokus nie - Leerder wyk af van die opdrag en die betekenis van die teks is nie van toepassing nie - Inhoud en idees is onsamenhangend, baie min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is ontoereikend. Teks is swak aangebied - Teksformaat is nie toegepas nie
TAAL, STYL EN REDIGERING 12 PUNTE	<u>10 – 12</u> - Teks is grammatikaal korrek en briljant saamgestel - Woordkeuse is van hoogstaande standaard en hoogs toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is van hoogstaande standaard en hoogs toepaslik - Na proeflees en redigering is teks feitlik foutvry - Lengte gewoonlik in ooreenstemming met vereistes van onderwerp	<u>8½ – 9½</u> - Teks is baie goed saamgestel en korrek - Woordkeuse is baie geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is toepaslik vir die vereistes van die teks - Na proeflees en redigering is teks grootliks foutvry - Lengte is gewoonlik genoegsaam	<u>7½ – 8</u> - Teks is goed saamgestel en lees maklik - Woordkeuse is toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is meestal toepaslik - Na proeflees en redigering is die teks meestal foutvry - Lengte aanvaarbaar	<u>6 – 7</u> - Teks is so saamgestel dat dit maklik lees. Foute beïnvloed nie die leesbaarheid nie - Woordkeuse is gedeeltelik toepaslik vir doel, teikengroep en konteks - Styl, toon en register is taamlik toepaslik - Na proeflees en redigering het teks foute - Lengte steeds aanvaarbaar	<u>5 – 5½</u> - Teks net basies saamgestel. Verskeie foute - Woordkeuse is beperk en nie baie toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Gebreke in styl, toon en register - Na proeflees en redigering het die teks verskeie foute - Lengte nog aanvaarbaar	<u>4 – 4½</u> - Teks is swak saamgestel en moeilik om te volg - Woordkeuse het remediëring nodig en is nie toepaslik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register nie geskik nie - Die teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering - Lengte dikwels te lank/kort	<u>0 – 3½</u> - Teks is baie swak saamgestel en baie moeilik om te volg - Woordkeuse het ernstig aandag nodig en is nie geskik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register korrespondeer nie met die onderwerp nie - Teks is besaai met foute en is deurmekaar ten spyte van proeflees en redigering - Lengte gewoonlik te lank/kort

AFDELING C: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE HUISTAAL: 20 PUNTE

PRESTASIE - AANDUIDERS	Kode 7: Uitmuntend 80 – 100%	Kode 6: Besonders 70 – 79%	Kode 5: Verdienstelik 60 – 69%	Kode 4: Beduidend 50 – 59%	Kode 3: Genoegsaam 40 – 49%	Kode 2: Basies 30 – 39%	Kode 1: Ontoereikend 00 – 29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 12 PUNTE	10 – 12 - Uitgebreide gespesialiseerde kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk – leerder fokus presies op die aanbieding, geen afwyking nie - Algehele samehang wat inhoud en idees betref, hoogstaande uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot aanbieding van 'n foutlose en goed beplande teks - Formaat is toepaslik, hoogstaande standaard	8½ – 9½ - Baie goeie kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk – leerder behou fokus op die aanbieding, geen afwyking - Is samehangend wat inhoud en idees betref, baie goeie uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n baie goed beplande en saamgestelde teks - Formaat is baie goed toegepas	7½ – 8 - Goeie kennis van die vereistes van die teks - Die leerder behou fokus in die skryfwerk, met geringe afwykings - Die teks is meestal samehangend wat inhoud en idees betref, uitbreiding kom voor en die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goed beplande teks - Formaat is toepaslik	6 – 7 - Voldoende kennis van die vereistes van die teks - Die leerder se fokus wyk af, maar dit belemmer nie betekenis nie - Die teks is voldoende samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n bevredigende teks - Voldoen aan formaatvereistes van die teks	5 - Matige kennis van die vereistes van die teks. Respons op opdrag vertoon beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek vaag - Die teks is nog samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n aanvaarbare teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is genoegsaam toegepas, nalatige foute is gemaak	4 - Basiese kennis van die vereistes van die teks. Reaksie op die opdrag vertoon 'n baie beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek nie van toepassing nie - Inhoud en idees van teks is nie altyd samehangend nie, min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is onaanvaarbaar omdat dit ontoepaslik is - Het 'n vae idee van die teksformaat, maar growwe foute is gemaak	1 – 3 - Geen kennis van die vereistes van die teks nie. Respons op die opdrag vertoon byna geen fokus nie - Leerder wyk af van die opdrag en die betekenis van die teks is nie van toepassing nie - Inhoud en idees is onsamehangend, baie min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is ontoereikend. Teks is swak aangebied - Teksformaat is nie toegepas nie
TAAL, STYL EN REDIGERING 8 PUNTE	7 – 8 - Teks is grammatikaal korrek en briljant saamgestel - Woordkeuse is van hoogstaande standaard en is uiters geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is van hoogstaande standaard en hoogs toepaslik - Na proeflees en redigering is teks feitlik foutvry - Lengte is gewoonlik in ooreenstemming met vereiste van onderwerp	6 - Teks is baie goed saamgestel en korrek - Woordkeuse is baie geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is toepaslik vir die vereistes van die teks - Na proeflees en redigering is teks grootliks foutvry - Lengte gewoonlik genoegsaam	5 - Teks is goed saamgestel en lees maklik - Woordkeuse is toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is meestal toepaslik - Na proeflees en redigering is die teks meestal foutvry - Lengte aanvaarbaar	4 - Teks is so saamgestel dat dit maklik lees. Foute beïnvloed nie vloeiendheid nie - Woordkeuse is gedeeltelik toepaslik vir doel, teikengroep en konteks - Styl, toon en register is taamlik toepaslik - Na proeflees en redigering het die teks steeds foute - Lengte steeds aanvaarbaar	3½ - Teks net basies saamgestel. Verskeie foute - Woordkeuse is beperk en nie baie toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Gebreke in styl, toon en register - Na proeflees en redigering het die teks verskeie foute - Lengte nog aanvaarbaar	3 - Teks is swak saamgestel en moeilik om te volg - Woordkeuse het remediëring nodig en is nie toepaslik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register nie geskik nie - Die teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering - Skryfstuk dikwels te lank/kort	1 – 2 - Teks is baie swak saamgestel en baie moeilik om te volg - Woordkeuse het ernstig aandag nodig en is nie geskik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register korrespondeer nie met die onderwerp nie - Teks is besaai met foute en is deurmekaar ten spyte van proeflees en redigering - Skryfstuk gewoonlik te lank/kort