basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS HUISTAAL V3

FEBRUARIE/MAART 2012

MEMORANDUM

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 12 bladsye.

Kopiereg voorbehou

ALGEMENE ASSESSERINGSRIGLYNE

AFDELING A: KREATIEWE TEKS (OPSTEL)

AFDELING A word volgens die rubriek uit 50 geassesseer. Die leerder mag slegs oor EEN onderwerp of prikkel skryf en 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 watter een die finale poging is, word die eerste opstel nagesien.

NASIENRIGLYNE:

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

K6	**I**	**21**
K4	**T**	**8**
K5	**S**	**3**
		32

Dui dan die totale punt vir die opstel onder die opstel aan.
Dra die totaal uit 50 oor na die BEGIN van die vraag.

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

Riglyne

Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. Die leerder bied enige soort opstel aan.

SOORTE 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 – dus ’n storie of gebeurtenis.
- ’n Sterk storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Dit is opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend, interessant en koherent.
- Dit oortuig en ontwikkel logies.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf, of dit 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 sintuie en 'n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, 'n eie belewing 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 op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en 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 kom aan die einde van die opstel, maar die argumente vír en téén die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontleed wees in die ontwikkeling van die opstel.

Hou die volgende in gedagte:

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

Kopiereg voorbehou

BESPIEGELENDE 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 en paragrafering moet aandag geniet.

VERKLARENDE OPSTEL

Die skrywer stel feite wat aan hom/haar bekend is/nagevors is op 'n saaklike manier. Sinvolle argumente sal lei tot logiese gevolgtrekkings.

Hou die volgende in gedagte:

- Feitelike navorsing word aangebied.
- Feite word akkuraat gegee sonder dat getalle of bewyse geverifieer word.
- Die leser word tot insig en kennis gelei.
- Die spreker bly neutraal.
- 'n Gebalanseerde, objektiewe standpunt word ingeneem in die slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

ARGUMENTERENDE OPSTEL

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

Hou die volgende in gedagte:

- Kan subjektief wees en definitiewe opinies moet gestel word.
- Gee eie mening op 'n baie oorspronklike en treffende manier.
- Gee reeks argumente om perspektief te motiveer.
- Konsentreer op argumente vir/teen 'n standpunt.
- Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke.
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel kan wees, maar nie kru taal nie.
- Slot sterk, duidelik en oortuigend om perspektief te ondersteun.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

AFDELING B word volgens die rubriek uit 30 geassesseer. Slegs EEN teks word nagesien.

NASIENRIGLYNE:

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

Voorbeeld:

K5	**I**	**11**
K5	**T**	**8**
		19

Dui dan die totale punt vir die skryfstuk onder die teks aan.
Dra die totaal uit 30 oor na die BEGIN van die skryfstuk (die begin van die afdeling).

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

VRAAG 2

2.1 **VRIENDSKAPLIKE BRIEF**

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, aanhef, paragrawe en afsluiting.
- Geen reël word tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf.
- Geen leestekens word by die adresse gebruik nie.
- Tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief word ’n reël oopgelaat.
- Toon, styl en register moet pas by die verhouding tussen die skrywer en die ontvanger van die brief.
- Die kort inleidingsparagraaf moet ’n skakel wees tussen die skrywer en die ontvanger van die brief.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat.
- *Groete/Liefdegroete* is die laaste paragraaf van die brief en moet met ’n punt afgesluit word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

Posbus 187
Malanshoogte
Senekal
7596
13 Maart 2012

Liewe Gert

.....
.....

.....
.....

Groete.

Jou vriend
Piet

2.2 **HULDEBLYK**

- ’n Huldeblyk bevat geskiedenis en besonderhede van ’n oorledene.
- Belangrike gebeurtenisse uit die oorledene se lewe word ook oorgedra.
- Dit word vir plasing in die koerant geskryf.
- ’n Treffende opskrif moet voorsien word (vir plasing in die koerant).
- Die styl kan intiem-persoonlik wees.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

2.3 **FORMELE VERSLAG**

- Die formele verslag word vir versekeringsdoeleindes geskryf.
- Die inligting moet korrek wees.
- Persoonlike inligting (volle naam, identiteitsnommer, adres en kontaknommer) moet in paragraaf 1 gegee word.
- In paragraaf 2 moet die besonderhede ten opsigte van datum, tyd en plek van gebeure gegee word.
- Die toerusting wat gesteel is, die handelsnaam en ook die waarde daarvan moet in die verslag aangedui word.
- Paragrawe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Dit wat beskryf word, word in fyn detail gedoen.
- Feite moet gegee word; dit word kort en bondig gedoen.
- Die verslag word saaklik geskryf, maar nie in telegramstyl nie.
- Die verslag word in die eerste persoon aangebied.
- Die verslag moet onderteken wees en die datum moet teen die einde aangedui word.
- Taal en styl moet by die formele verslag pas.

2.4 **RESENSIE**

- Die resensie lewer kommentaar oor die boek wat die kandidaat gelees het.
- Om 'n mate van objektiwiteit te handhaaf, word die teks gewoonlik in die derde persoon geskryf.
- Die inhoud moet genoeg feite bevat om die leser te oorreed om standpunt in te neem.
- Die titel moet gepas wees en dit gee gewoonlik klaar 'n aanduiding van die skrywer se mening.
- Die boek se naam en die outeur word aan die begin van die resensie aangedui.
- Die resensie verwys na karakters in die boek, milieu en 'n samevattende oorsig van die belangrikste temas, sonder om die inhoud in besonderhede te gee.
- Die resensie verwys gewoonlik na die taalgebruik in die boek.
- Dit sluit gewoonlik af met 'n aanbeveling.
- Die skrywer van die resensie se naam moet aangedui word – óf bo by die begin van die teks, óf aan die einde van die teks.

TOTAAL AFDELING B: 30

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

AFDELING C word volgens die rubriek uit 20 geassesseer. Slegs EEN teks word in die finale vorm geassesseer.

NASIENRIGLYNE:

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

Voorbeeld:

K6	**I**	**9**
K4	**T**	**5**
		14

Dui dan die totale punt vir die skryfstuk onder die teks aan.
Dra die punt uit 20 oor na die BEGIN van die skryfstuk (die begin van die afdeling).

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

VRAAG 3

3.1 **ADVERTENSIE**

- In hierdie advertensie moet die bemarker 'n teikenmark (bv. skoliere) oortuig om die produk ('n spesifieke skool) te kies.
- 'n Begeerte moet by die teikenmark gewek word – die advertensie moet dus baie positief aangebied word.
- Die krag van 'n goeie advertensie lê in sy eenvoud.
- Dit moet onmiddellik die leser/teikenmark se aandag trek.
- Dit moet maklik verstaanbaar wees.
- Lettergroottes en -tipes is baie belangrik. (Uitleg is belangrik).
- Tersaaklike inligting oor die skool moet verskaf word.
- Kyk na die ABBA-beginsel: dit moet aandag trek, belangstelling vir die skool wek, begeerte wek om die skool te besoek en die leser/skolier tot aksie dwing.
- Antwoorde moet in die advertensie verskaf word op die 5 w's: nl. Wat? Waar? Waarom? Wie? Wanneer?

3.2 **UITNODIGING**

- Onderwysers/ouers/skoliere/matrikulante word uitgenooi na die jaarlikse matriekafskeidsfunksie.
- Leerlinge behoort te verwys na die aard (formeel/informeel) van die funksie.
- Die volgende inligting is nodig: Wie word genooi? Watter geleentheid is ter sprake? Waar vind die geleentheid plaas? Datum? Hoe laat? Van wie kom die uitnodiging? Hoe moet daar op die uitnodiging geantwoord word?

3.3 **AANWYSINGS**

- Dis baie belangrik dat die aanwysings by die nuwe leerder se huis begin, en by die skool eindig.
- Elke aanwysing begin met ’n werkwoord.
- Aanwysings moet in volsinne aangebied word. Die onderwerp kan verswyg word, soos: Ry reguit tot by ...
- Aanwysings moet logies, duidelik verstaanbaar wees.
- Die kandidaat behoort te verwys na bakens langs die roete.

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

AFDELING A: OPSTEL HUISTAAL

50 PUNTE	KODE 7 Uitmuntend 80–100%	KODE 6 Verdienstelik 70–79%	KODE 5 Beduidend 60–69%	KODE 4 Voldoende 50–59%	KODE 3 Matige 40–49%	KODE 2 Basies 30–39%	KODE 1 Ontoereikend 0–29%
INHOUD EN BEPLANNING **30 PUNTE**	**24–30** -Inhoud uitstaande, hoogs oorspronklik. -Idees stem jou tot nadenke, uitdagend, volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n foutlose aanbieding.	**21–23** -Inhoud verdienstelik, oorspronklik. -Idees verbeelingryk en interessant. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n vernuftige aanbieding.	**18–20** -Inhoud goed, redelik koherent. -Idees interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goeie aanbieding.	**15–17** -Inhoud geskik, voldoende koherent. -Idees interessant, oorspronklikheid voldoende. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende aanbieding.	**12–14** -Inhoud middelmatig, gewoon. Gapings in koherensie. -Idees meestal toepaslik. Oorspronklikheid beperk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike en samehangende aanbieding.	**9–11** -Inhoud nie altyd duidelik, Koherensie ontbreek. -Beperkte idees, herhaal dikwels. -Onvoldoende vir huistaalvlak t.s.v. aanbieding nie goed nie.	**0–8** -Inhoud grootliks irrelevant. Geen koherensie. -Idees vervelig, herhalend. -Onvoldoende beplanning en/of eerste poging. Aanbieding swak.
TAAL, STYL EN REDIGERING **15 PUNTE**	**12–15** -Krities bewus van taalimpak. -Taal, punktuasie effektief gebruik. -Gebruik hoogs gepaste, figuurlike taal. -Woordkeuse uitsonderlik en volwasse. -Styl, toon, register hoogs geskik vir onderwerp. -Feitlik foutloos na proeflees en redigering.	**10½–11½** -Krities bewus van taalimpak. -Taal, punktuasie korrek; Gebruik knap, figuurlike taal. -Woordkeuse varieer en is kreatief. -Styl, toon, register geskik vir onderwerp. -Grootliks foutvry na proeflees en redigering.	**9–10** -Kritiese bewustheid van taal is duidelik. -Taal, punktuasie meestal korrek -Woordkeuse geskik vir teks. -Styl, toon, register geskik vir teks. -Meestal foutvry na proeflees en redigering.	**7½–8½** -Enkele aanduidings van kritiese taalbewustheid. -Taal eenvoudig, punktuasie voldoende. -Woordkeuse voldoende. -Styl, toon, register oor die algemeen in ooreenstemming met teksvereistes. -Steeds foute na proeflees en redigering.	**6–7** -Beperkte aanduidings van kritiese bewustheid. -Taal middelmatig, punktuasie dikwels verkeerd gebruik. -Woordkeuse beperk. -Styl, toon, register toon gebrek aan samehang. -Baie foute na proeflees en redigering.	**4½–5½** -Geen kritiese taalbewustheid. -Gebrekkige taal en punktuasie. -Woordkeuse beperk. -Styl, toon, register nie geskik. -Besaai met foute na proeflees en redigering.	**0–4** -Geen kritiese taalbewustheid. -Ernstige gebrek aan taal en punktuasie. -Woordkeuse nie geskik. -Styl, toon, register gebrekkig in alle opsigte. -Besaai met foute en verwar leser na proeflees en redigering.
STRUKTUUR **5 PUNTE**	**4–5** -Koherente ontwikkeling van onderwerp. Skerp, uitsonderlike detail. -Sinne en paragrawe briljant saamgestel. -Lengte in ooreenstemming met vereistes van opstel.	**3½** -Logiese ontwikkeling van besonderhede. Koherent. -Sinne, paragrawe logies, gevarieerd. -Lengte korrek.	**3** -Ontwikkeling van verskeie relevante besonderhede. -Sinne, paragrawe goed saamgestel. -Lengte korrek.	**2½** -Net enkele noodsaaklike idees gegee, besonderhede ontwikkel tog. -Sinne, paragrawe mag foute bevat, maar opstel maak nog sin. -Lengte amper korrek.	**2** -Net enkele noodsaaklike idees kan duidelik onderskei word. -Sinne, paragrawe bevat foute, maar opstel maak nog sin. -Lengte: te lank/kort.	**1½** -Dwaal soms van die onderwerp af, algemene gedagtegang kan gevolg word. -Sinne, paragrawe basies saamgestel. -Lengte: te lank/kort.	**0–1** -Dwaal van onderwerp af. -Sinne, paragrawe verwarrend en onkonsekwent. -Lengte: ver te lank/kort.

Kopiereg voorbehou

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE HUISTAAL

30 PUNTE	KODE 7 Uitmuntend 80–100%	KODE 6 Verdienstelik 70–79%	KODE 5 Beduidend 60–69%	KODE 4 Voldoende 50–59%	KODE 3 Matig 40–49%	KODE 2 Basies 30–39%	KODE 1 Ontoereikend 0–29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT **18 PUNTE**	**14½–18** -Uitgebreide, gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk-behou fokus, geen afwykings. -Inhoud en idees algeheel koherent en hoogs uitgebreid, alle details onder-steun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot feitlik foutlose, gepaste aanbieding. -Formaat hoogs geskik/uitmuntend.	**13–14** -Baie goeie kennis van formaat van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk-behou fokus, geen afwyk-ings. -Inhoud en idees algeheel koherent en uitgebreid, alle details ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot baie goed saamgestelde, gepaste aanbieding. -Nodige reëls vir formaat van teks baie goed toegepas/ verdienstelik.	**11–12½** -Redelike kennis van vereistes van teks. -Skryfwerk behou fokus, geringe afwykings. -Inhoud en idees meestal koherent en uitgebreid, meeste details ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot goed saamgestelde, gepaste aanbieding. -Nodige reëls vir formaat van teks toegepas/ beduidend.	**9–10½** -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, maar dit belemmer nie algehele betekenis. -Inhoud en idees voldoende koherent, sommige details ondersteun onder-werp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot bevredigende, gepaste aanbieding. -Vereistes van formaat voldoende toegepas.	**7½–8½** -Matige kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek vaag. -Idees en inhoud matig koherent, sommige details ondersteun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot matige, gepaste en koherente aanbieding. -Het matige idee van formaat van teks: sommige kritiese, nalatige foute.	**5½–7** -Elementêre kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek onduidelik. -Inhoud en idees nie altyd koherent, baie min details onder-steun onderwerp. -Onvoldoende vir huistaalvlak t.s.v. beplanning en/of eerste poging, swak aanbieding. -Het vae idee van formaat van teks : kritiese, nalatige foute/ elementêr.	**0–5** -Geen kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek onduidelik. -Inhoud en idees nie koherent, baie min details ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging onvoldoende. Swak aanbieding. -Formaat van teks nie toegepas/ontoe-reikend.
TAAL, STYL EN REDIGERING **12 PUNTE**	**10–12** -Grammatikaal akkuraat en briljant saamgestel. -Woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en opdrag(inhoud) -Styl, toon, register hoogs geskik. -Feitlik foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek.	**8½–9½** -Baie goed saamgestel en akkuraat. -Woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en opdrag(inhoud) - Geskikte styl, toon, register vir vereistes van teks. -Grootliks foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek.	**7½–8** -Goed saamgestel en lees maklik. -Woordeskat geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon, register meestal geskik. -Meestal foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek.	**6–7** -Samestelling voldoende, foute belemmer nie vloei van teks. -Woordeskat voldoende vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon, register redelik geskik. -'n Paar foute na proeflees en redigering. -Lengte amper korrek.	**5–5½** -Samestelling basies. Verskeie foute. -Woordeskat beperk en nie baie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register pas nie altyd by onderwerp nie. -Verskeie foute na proeflees en redigering. -Lengte : te lank/kort.	**4–4½** -Swak saamgestel en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register nie geskik. -Besaai met foute na proeflees en redigering. -Lengte: te lank/kort.	**0–3½** -Swak saamgestel en baie moeilik om te volg. - Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie geskik vir doel, gehoor en inhoud -Styl, toon en register kom nie met onderwerp ooreen. -Besaai met foute en verwar leser na proeflees. -Lengte: ver te lank/kort.

Kopiereg voorbehou

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS: HUISTAAL

20 Punte	KODE 7 Uitmuntend 80–100%	KODE 6 Verdienstelik 70–79%	KODE 5 Beduidend 60–69%	KODE 4 Voldoende 50–59%	KODE 3 Matig 40–49%	KODE 2 Basies 30–39%	KODE 1 Ontoereikend 0–29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 12 PUNTE	10–12 -Uitgebreide, gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. -Toon grondige bewustheid van wyer konteks in skryfwerk. -Skryf gedissipli-neerd : behou fokus, geen afwykings van formaat. -Inhoud en idees algeheel koherent en hoogs uitgebreid, alle details onder-steun onderwerp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot feitlik foutlose, gepaste aanbieding. -Formaat hoogs geskik/uitmuntend.	8½–9½ -Baie goeie kennis van formaat van teks. -Toon breë bewust-heid van wyer konteks in skryfwerk. -Skryf gedissipli-neerd: behou fokus, geen afwykings van formaat. - Inhoud en idees koherent en baie goed uitgebreid, alle details onder-steun onderwerp -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot goed saamgestelde, gepaste aanbieding. - Nodige reëls vir formaat van teks baie goed toegepas/ verdienstelik.	7½–8 -Redelike kennis van vereistes van teks. -Toon 'n algemene bewustheid van wyer konteks in skryfwerk. -Skryfwerk behou fokus, min afwykings van formaat. -Inhoud en idees koherent en uitgebreid, meeste details onder-steun onderwerp -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot goeie, gepaste aanbieding. - Nodige reëls vir formaat van teks toegepas/ verdienstelik.	6–7 -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Toon enkele tekens van bewustheid van wyer konteks in skryfwerk. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, maar dit belemmer nie algehele betekenis nie -Inhoud en idees voldoende koherent, sommige details ondersteun onder-werp. -Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot bevredigende, gepaste aanbieding. -Vereistes van formaat voldoende toegepas.	5–5½ - Matige kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Toon beperkte tekens van bewust-heid van wyer konteks in skryfwerk. - Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek vaag. - Idees en inhoud matig koherent, sommige details ondersteun onderwerp. - Bewyse van beplanning en/of eerste poging lei tot matige, gepaste en koherente aanbieding. -Het matige idee van formaat van teks: sommige kritiese, nalatige foute.	4–4½ -Elementêre kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Toon beperkte tekens van bewust-heid van wyer konteks in skryfwerk -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek onduidelik. - Inhoud en idees nie altyd koherent, baie min details onder-steun onderwerp. -Onvoldoende vir huistaalvlak t.s.v. beplanning en/of eerste poging, swak aanbieding. - Het vae idee van formaat van teks : kritiese, nalatige foute/ elementêr.	0–3½ -Geen kennis van vereistes van teks. -Toon geen tekens van bewustheid van wyer konteks in skryfwerk. -Skryfwerk wyk van onderwerp af, betekenis plek-plek onduidelik. - Inhoud en idees nie koherent, baie min details ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging onvoldoende. Swak aanbieding. -Formaat van teks nie toegepas/ontoe-reikend.
TAAL, STYL EN REDIGERING 8 PUNTE	6½–8 - Grammatikaal akkuraat en briljant saamgestel. -Woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en opdrag(inhoud) -Styl, toon, register hoogs geskik. -Feitlik foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek	5½–6 -Baie goed saamgestel en akkuraat. -Woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en opdrag(inhoud) -Geskikte styl, toon, register vir vereistes van teks. -Grootliks foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek.	5 -Goed saamgestel en lees maklik. -Woordeskat geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon, register meestal geskik. -Meestal foutvry na proeflees en redigering. -Lengte korrek.	4–4½ -Samestelling voldoende, foute belemmer nie vloei van teks. -Woordeskat voldoende vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon, register redelik geskik. -'n Paar foute na proeflees en redigering. -Lengte amper korrek.	3½ -Samestellig basies. Verskeie foute. -Woordeskat beperk en nie baie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register pas nie altyd by onderwerp nie. -Verskeie foute na proeflees en redigering. -Lengte: te lank/kort.	2½–3 -Swak saamgestel en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register nie geskik. -Besaai met foute na proeflees en redigering. -Lengte: te lank/kort.	0–2 -Swak saamgestel en baie moeilik om te volg. - Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie geskik vir doel, gehoor en inhoud. -Styl, toon en register kom nie met onderwerp ooreen. -Besaai met foute en verwar leser na proeflees. Lengte ver te lank/kort.

Kopiereg voorbehou