



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL V2

NOVEMBER 2012

MEMORANDUM

PUNTE: 80

Hierdie memorandum bestaan uit 17 bladsye en 3 rubrieke.

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED**ALGEMEEN**

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

AFDELING A	VRAAG 1.1–1.5	OPSTEL
AFDELING B	VRAAG 2.1	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.2	FORMELE BRIEF
	VRAAG 2.3	DIALOOG
	VRAAG 2.4	VERSLAG
AFDELING C	VRAAG 3.1	UITNODIGINGSKAARTJIE
	VRAAG 3.2	ADVERTENSIE
	VRAAG 3.3	STROOIBILJET

2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, redigering en formaat by die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, word die leerder se antwoordeboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit eweneens met die senior nasiener bespreek word.
5. Indien 'n skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel word net so oorgeskryf, sal die skryfstuk nie logies opeenvolgend nie en die leerder ontvang dan **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**.
6. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) gebruik by die nasien van 'n skryfstuk. Moenie net strepe onder die foute trek nie.
7. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en 'n streep deur die res getrek.
8. Riglyne by die afwyking ten opsigte van die lengte van skryfstukke:

AFDELING:	Amper korrek	Te kort/te lank	Heeltemal te kort/te lank
Afd. A: Opstel 200–250 woorde	Min. 190–199 Maks. 251–260	Min. 181–189 Maks. 261–270	Minder as 181 Meer as 270
Afd. B: Langer transaksionele teks 80–100 woorde	Min. 73–79 Maks. 101–107	Min. 67–72 Maks. 108–113	Minder as 67 Meer as 113
Afd. C: Korter transaksionele teks 60–80 woorde	Min. 55–59 Maks. 81–85	Min. 50–54 Maks. 86–90	Minder as 50 Meer as 90

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

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

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort deur die onderskeie provinsies gebruik te word.

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(. . .)	Hakies
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in die kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Taalfoute	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Paragraaf is een, lang, lomp sin	[Begin van nuwe sin
Onduidelik/onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V kleinletter r
Erkenning van taaljuweeltjies	✓	Regmerkies bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Woorde uit ander tale/*nie-funksionele/vreemde woorde *Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar terme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streeksworde/-uitdrukkings.	X	Trek 'n X oor die verkeerde woord.

NEERSKRYF VAN PUNTE

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

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

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

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

3. Evalueer hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie kode tussen die gegewe punte is, bv. uit 'n gegewe punt van 14–17 uit 40, moet die nasiener kan assesseeer watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.
4. Hou die **persentasies/kategorieomskrywing (BAIE GOED/GEMIDDELD/SWAK)** by die kodes in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
5. Skryf die punt soos volg neer:

AFDELING A	Kode	Punt
I/B	4	16
T/S/R	2	2½
S	5	3
TOTAAL:		21½
		22

AFDELING B en C	Kode	Punt
I/B/F	5	8½
T/S/R	6	4½
TOTAAL:		13
		13

6. Halfpunte word per afdeling afgerond.

AFDELING A: OPSTELTIPES

VERHALENDE OPSTEL

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

- Hierdie opstel gaan oor iets wat gebeur het en oorvertel word ('n storie of gebeurtenis).
- Dit word opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend, interessant en samehangend.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- 'n Treffende inleiding wat die leser boei.
- Daar moet 'n verrassende slot wees.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BESKRYWENDE OPSTEL

Die skrywer beskryf iets/iemand soos hy/sy dit ervaar (dis moeilik om iets te beskryf wat nie eerstehands ervaar is nie) en stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos hy/sy te beleef.

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

Die formaat van die opstel

Inleiding: Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekendgestel word. Dit behoort treffend, relevant, saaklik en kort te wees.

Liggaam: Dit het verskeie paragrawe waarvan een sin per paragraaf dan gewoonlik die hoofgedagte bevat.
Die ander sinne in die paragraaf is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en/of mening van die skrywer.

Slot: Dit is die laaste paragraaf wat die gebeure in die opstel saamvat.

WENKE AAN NASIENERS:

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel oor die **onderwerp** geskryf het.

1.1 EK SAL NOOIT MY Matriekjaar VERGEET NIE

- Die kandidaat moet 'n vertellende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy vertel van sy/haar matriekjaar.
- Die opstel moet in die verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Watter dinge gebeur het.
 - Wanneer al hierdie dinge gebeur het.
 - Wie alles saam met jou beleef het.
 - Waarom jy dit nooit sal vergeet nie.

[40]

1.2 WATER IS LEWE

- Die kandidaat moet 'n vertellende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy vertel of beskryf hoe belangrik water is en hoe water gebruik en bespaar kan word.
- Die opstel kan in die verlede of teenwoordige tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Waarvoor water alles gebruik word.
 - Vanwaar ons die water kry wat ons gebruik.
 - Wat alles water nodig het om te leef.
 - Hoe water bespaar kan word.

[40]**1.3 'N PERFЕКTE DAG**

- Die kandidaat moet 'n vertellende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy vertel van 'n dag in sy/haar lewe wat perfek was.
- Die opstel moet in die verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wat gebeur het om daardie dag perfek te maak.
 - Wie gehelp het om daardie dag perfek te maak.
 - Waarom hierdie dag die perfekte dag was.
 - Hoe die kandidaat gevoel het na daardie perfekte dag.

[40]**1.4 LAAT EK MY VOORSTEL**

- Die kandidaat moet 'n vertellende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy van homself/haarself vertel.
- Die opstel kan in die teenwoordige en toekomstige tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wie die persoon is en waarvan die persoon hou.
 - Wat die persoon gelukkig/ongelukkig maak.
 - Wat die persoon se goeie/swak eienskappe is.
 - Wat die persoon se toekomsdrome is.

[40]**1.5 1.5.1–1.5.4 PRENTE**

- Die opstel kan verhalend of beskrywend wees.
- Kandidate se eie gepaste interpretasie van prente word aanvaar.
- Die kandidaat moet die opstel 'n titel gee.
- Die kandidaat se opstel moet direk by die prent aansluit.
- Die prent kan beskryf word of iets uit die prent kan 'n storie begin.

[40]

ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG

- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleiding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word. Waar vraag 1.5.1 – 1.5.4 beantwoord word, moet die opstel verband hou met die prent.
- Die opstel wat geskryf word, kan dus **enige een van die twee tipes opstelle wees** soos hierbo uiteengesit. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.

Die vraag is of die kandidaat wel die **opdrag** uitgevoer het.

2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

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

Opdrag: Die kandidaat moet 'n vriendskaplike brief skryf aan sy/haar pa/ma/ouers om dankie te sê vir alles wat hy/sy/hulle vir die kandidaat gedoen en beteken het.

* Ouers word ook aanvaar.

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word gewoonlik in 'n meer informele styl as 'n opstel geskryf.
- Die doel hiervan is om met 'n jou pa/ma te kommunikeer.
- Die vriendskaplike brief kan nuus bevat en verhoudings verstewig.
- Dit moet lewendig en interessant wees.
- Die vriendskaplike brief spreek die ontvanger direk aan.
- Vermy slordige taal of slengwoorde.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief.
- Die kort inleidingsparagraaf moet 'n skakel wees tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook 'n rede gee hoekom die persoon moet terugskryf.
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe, afsluiting.
- Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier 'n toegewing maak en leerders nie hier penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 10 November 2012
- Adres: Posbus 88 Huis 342 Kerkstraat 1 Sedselaan 10
 Pleknaam Pleknaam Pleknaam Pleknaam
 Kode Kode Kode Kode

- Aanhef: “Beste” of “Liewe” of enige aanvaarbare aanspreekvorm word gebruik, dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
 - ’n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
 - Groete/Liefdegroete/Mooi wense ens. is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar ’n punt aan die einde.
 - Daar word nie ’n reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie.
- Die omskrywing “Pa/Ma se seun/dogter/kind” is opsioneel.

Die volgende inligting kan gegee word:

- Die kandidaat kan skryf waarvoor hy/sy die pa/ma wil bedank.
- Die kandidaat kan skryf waarom die pa/ma ’n spesiale persoon in sy/haar lewe is.
- Die kandidaat kan skryf oor die pa/ma se spesiale eienskappe.
- Die kandidaat kan skryf watter belangrike lewenslesse hy/sy van die pa/ma geleer het.

Voorbeeld:

Adres van die afsender

...

...

Poskode

Datum

Liewe ...

xxx

Ek wil net vir Pa/Ma baie dankie sê vir alles wat Pa/Ma vir my gedoen en beteken het.

...

xxx

U is baie spesiaal ...

...

xxx

Liefdegroete./Mooi wense.

xxx

Pa/Ma se seun/dogter/kind (*Opsioneel*)

Skrywer se naam

[20]

2.2 FORMELE BRIEF

Die brief word gerig aan 'n onderneming om oplossings vir 'n saak te kry.

Opdrag: *Die kandidaat moet 'n formele sakebrief aan die bestuurder van 'n winkel skryf om te kla oor pryse van produkte wat verskil van die geadverteerde pryse.*

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van afsender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragraawe, afsluiting.
- Die adres van die afsender kom regs bo-aan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier 'n toegewing maak, en nie hier leerders penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 10 November 2012.
- Die adres van die ontvanger van die brief is links in blokvorm.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- Die formele brief word altyd aan die bestuurder van die onderneming gerig.
- 'n Reël word tussen die adres van die afsender en die ontvanger oopgelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.
- 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 deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.
- Die brief word aan 'n onderneming gerig.
- Redes vir die skryf van die brief word gegee.
- Brief is gewoonlik kort en bondig.
- Die taal en styl is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Die kandidaat moet 'n formele brief skryf aan die bestuurder van 'n winkel.
- Die kandidaat moet skryf oor die verskil in geadverteerde en winkelpryse.
- Die kandidaat kan skryf wat die werklike probleem is.
- Die kandidaat kan skryf wie benadeel word.
- Die kandidaat kan skryf waarom dit hom/haar ongelukkig laat voel.
- Die kandidaat kan skryf wat hy/sy dink gedoen kan word om die probleem op te los.

<p>Voorbeeld:</p> <p>XXX Die Bestuurder Peppies Skoenwinkel Posbus 8435 Johannesburg 2000</p> <p>Meneer/Geagte Meneer/mnr. Thobedi/Mevrou/Mejuffrou</p> <p>VERSKIL TUSSEN GEADVERTEERDE EN WINKELPRYSE <i>(Hoofletters of kleinletters en onderstreep)</i> Ek wil kla oor 'n verskil in geadverteerde pryse en die pryse in die winkel.</p> <p>Die probleem is ... Dit is 'n probleem omdat ... Dit laat my ongelukkig voel ...</p> <p>Ek dink die volgende kan gedoen word om die probleem op te los ... XXX Die uwe (Geen leestekens nie) Noemnaam en van/voorletters en van/handtekening Hoedanigheid van die afsender (Opsioneel)</p>	<p>Adres van die afsender Poskode Datum</p>
---	---

[20]

2.3 DIALOOG

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

Opdrag: *Die kandidaat moet 'n dialoog skryf tussen Siphon en Anna waarin Siphon probeer uitvind waarom Anna nie by die skool is nie.*

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die sprekers se name staan teen die linkerkantste kantlyn.
- Daar is 'n dubbelpunt na die naam.
- Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie.
- 'n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat.
- Ekstra inligting word tussen hakies geskryf.
- Die twee klasmaats voer 'n gesprek met mekaar.
- Siphon is bekommerd en Anna is moedeloos/kwaad/hartseer.
- Aanspreekvorm moet korrek wees.
- Die taal en styl moet by die onderwerp pas.
- Leestekens word gebruik om emosie aan te dui.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Die kandidaat moet die gesprek tussen Sipho en Anna neerskryf.
- Die kandidaat moet verduidelik waarom Sipho bekommerd is.
- Die kandidaat moet verduidelik waarom Anna nie by die skool is nie.
- Die kandidaat kan sê wat die klasmaats kan doen om die saak op te los.
- Die kandidaat moet begin soos op die vraestel aangedui.

Voorbeeld:

Sipho: Hallo Anna, ons is almal bekommerd oor jou. Waar was jy?
Wat makeer?

(Reël oop)

Anna: Nee, dit gaan nie goed nie ...

(Reël oop)

Sipho: ...

(Reël oop)

Anna: ...

(Reël oop)

Sipho: ...

(Reël oop)

Anna: ...

[20]**2.4 VERSLAG**

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

Opdrag: Die kandidaat moet 'n verslag skryf oor die matriekafskeid van die skool, sodat die leerders wat volgende jaar die matriekafskeid moet reël, sal weet wat daar gebeur het.

Wenke vir hierdie skryfstuk:

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

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Die kandidaat moet in die verslag skryf waar en wanneer die matriekafskeid plaasgevind het.
- Die kandidaat moet in die verslag skryf wat alles tydens die matriekafskeid gebeur het.
- Die kandidaat moet in die verslag skryf wat die matrikulante die meeste geniet het tydens die matriekafskeid.
- Die kandidaat kan in die verslag skryf wat met die volgende matriekafskeid verbeter kan word.

Voorbeeld:Die verslag oor die matriekafskeid:

Hiermee wil ek graag verslag doen oor die matriekafskeid van 2012.

Paragraaf 1: Waar en wanneer ...

...

Paragraaf 2: Wat alles gebeur het ...

...

Paragraaf 3: Wat die meeste geniet is ...

...

Paragraaf 4: Wat kan verbeter word ...

(Samevatting) ...

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

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

TOTAAL AFDELING B: 20

AFDELING C: KORTER TEKS

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel die **opdrag** uitgevoer het.

3.1 UITNODIGING

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

Opdrag: *Die kandidaat moet 'n uitnodigingskaartjie maak om 'n skool in sy/haar provinsie uit te nooi om aan 'n koorkompetisie deel te neem.*

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die kaartjie nooi die skool uit om aan die provinsiale koorkompetisie deel te neem.
- Die leerder moet by die vereiste getal woorde uitkom.
- Die boodskap moet baie duidelik, kort en bondig wees.
- Die inligting moet treffend wees.
- Die kandidaat kan die uitnodiging versier, maar punte word vir inhoud toegeken, NIE vir versierings NIE.
- Verskillende lettertipes en lettergroottes is belangrik.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

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

Voorbeeld:

U skoolkoor word uitgenooi na die provinsiale koorkompetisie.	<i>Wie?/Waarvoor?</i>
Die koorkompetisie vind Saterdag, 10 Desember 2012 om 14:00 plaas.	<i>Wanneer?</i>
Die kompetisie word in die Mamelodi Stadsaal (Tsamayarylaan) gehou.	<i>Hoe laat?</i>
U moet asseblief voor 1 Desember 2012 laat weet of u gaan deelneem.	<i>Waar?</i>
Mev. Mokgadi of Matome kan gebel word. Die nommer wat u moet skakel, is: 084 274 8856/072 330 2321	<i>Hoe en teen wanneer jy moet antwoord?</i>
OF	
U kan ook 'n e-pos aan mokgadi@gmail.com / matome@yahoo.co.za stuur.	<i>Ekstra inligting</i>
Die koor kan koorklere van hul keuse aantrek. Elke koor is verantwoordelik vir hulle eie vervoerreelings. Daar sal heerlike verversings te koop aangebied word.	

[20]

3.2 ADVERTENSIE

'n Advertensie is 'n kommunikasiewyse waarop bemarkers en vervaardigers hul teikenmark probeer oortuig om hul produkte te koop of om van hul dienste gebruik te maak.

Opdrag: *Die kandidaat moet 'n advertensie maak vir die plaaslike koerant om tieners te motiveer om te begin tennis speel.*

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die advertensie moet die publiek oortuig om van hul dienste gebruik te maak. 'n Begeerte moet ontstaan om van hul dienste gebruik te maak.
- Die advertensie word geskep vir 'n spesifieke groep mense.
- Die leser moet oortuig word om van die diens gebruik te maak.
- Die krag van 'n advertensie lê in sy eenvoud.
- Dit moet onmiddellik die leser se aandag trek.
- Moenie te veel woorde gebruik nie. Die leser wil nie te veel lees nie.
- Die leser moet die advertensie maklik verstaan.
- Lettergroottes en lettertipes is baie belangrik. (Uitleg is belangrik)
- Dit moet al die inligting oor die diens gee.
- Die advertensie berus op die sogenaamde ABBA-beginsel. 'n Advertensie moet 'n mens se aandag trek. Die mens se belangstelling vir die diens moet gewek word. Die advertensie moet 'n begeerte by die mens wek. As die advertensie in sy doel slaag, sal die mens tot aksie oorgaan.
- Die vrae wat?, waar?, wat alles? en vir wie? moet beantwoord kan word.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Die kandidaat moet tieners motiveer om te begin tennis speel.
- Die kandidaat moet aandui waar die tennisbane is.
- Die kandidaat moet aandui wanneer daar geoefen gaan word.
- Die kandidaat moet aandui wie die tennisspelers gaan afrig.
- Die kandidaat moet aandui wie die kontakpersoon is en wat sy/haar kontaknommer en adres is.

Voorbeeld:

KOM SPEEL SAAM TENNIS!		<i>Wat?</i>
WIE:	Alle TIENERS van 13–18 jaar	<i>Wie?</i>
WAAR:	Nuwe tennisbane (<i>Gee aanwysings bv. agter die polisiestasie/langs die poskantoor</i>)	<i>Waar?</i>
WANNEER:	Elke Dinsdag en Donderdag van 15:00 tot 18:00	<i>Wanneer?</i>
BEKENDE AFRIGTER UIT DIE STAD. ALLE LESSE IS GRATIS. RAKETTE EN BALLE WORD VERSKAF!		<i>Ekstra inligting</i>
<i>Kontak Sara by 085 347 2579 of by haar huis, nommer 236, Seksie C.</i>		

[20]

3.3 STROOIBILJET

Dis 'n gedrukte of gefotokopieerde blaadjie met inligting wat gebruik word. Dit kan aandag trek, mense opvoed, reaksies uitlok, ens.

Opdrag: *Die kandidaat moet 'n strooibiljet ontwerp en maak om graad 12-leerders bewus te maak van die noodsaaklikheid van ID's vir matriekregistrasie.*

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die inligting moet duidelik en kortliks oorgedra word.
- Die uitleg moet duidelik wees.
- Lettertipes en lettergroottes behoort gebruik te word om die inligting te laat uitstaan.
- Woord- en sinskeuses moet die strooibiljet effektief maak.
- Die inhoud moet so uiteengesit word dat dit die leser se belangstelling prikkel.
- 'n Duidelike boodskap wat die teikengroep in gedagte het, word gekommunikeer: Graad 12-leerders word gemotiveer om ID's te bekom.
- Let op uiteensetting: posisionering van woorde en sinsdele/sinne, lettergroottes, opskrifte en algemene afronding vir 'n geslaagde eindproduk.
- Kandidaat kan die strooibiljet versier, maar punte word vir inhoud toegeken, NIE vir versierings NIE.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Die belangrikheid van ID's moet beklemtoon word.
- Die kandidaat moet inligting verskaf oor waar en wanneer daar aansoek gedoen kan word vir ID's.
- Die kandidaat moet inligting verskaf van alles wat saamgeneem moet word wanneer aansoek om 'n ID gedoen word.
- Die kandidaat kan ook aandui wie vir hulp gekontak kan word.

Voorbeeld:

<p>ALLE GRAAD 12-LEERDERS!</p> <p>DIT IS NÓÚ TYD OM AANSOEK TE DOEN VIR JOU ID.</p> <p>Sonder 'n ID kan jy nie eksamen skryf nie.</p> <p>Besoek die kantoor van die DEPARTEMENT VAN BINNELANDSE SAKE op die hoek van ... straat en ... straat tydens kantoorure (08:00 tot 16:00).</p> <p>Jy het die volgende nodig: Foto's, R50 en jou geboortesertifikaat.</p> <p>Vir meer inligting skakel ... by</p>	<p><i>Wie?</i></p> <p><i>Reël om aandag te trek.</i></p> <p><i>Algemene inligting word gegee (waar, wanneer, wat benodig word)</i></p> <p><i>Leestekens en verskillende lettertipes en lettergroottes moet gebruik word om aandag te trek</i></p> <p><i>Kontakbesonderhede vir hulp moet duidelik wees.</i></p>
--	---

[20]

ONTLEDING VAN TRANSAKSIONELE, NASLAAN- EN INFORMATIEWE TEKS

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

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 80

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

Vraagnommer	Tipe skryfstuk	Aansluiting by KU's en OU's
1.1	Vertellend/beskrywend	KU 2, 3 OU 2
1.2	Vertellend/beskrywend	KU 1, 4, 6 OU 2
1.3	Vertellend/beskrywend	KU 2, 5 OU 3
1.4	Vertellend/beskrywend	KU 3, 4
1.5.1	Verhalend/beskrywend	KU 5
1.5.2	Verhalend/beskrywend	KU 5 OU 3, 4
1.5.3	Verhalend/beskrywend	KU 5 OU 4
1.5.4	Verhalend/beskrywend	KU 5 OU 2, 4

ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

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

ONTLEDING VAN TRANSAKSIONELE, NASLAAN- EN INFORMATIEWE TEKS

Vraagnommer	Tipe Skryfstuk	Aansluiting by KU's en OU's
3.1	Uitnodigingskaartjie	KU 5 OU 3
3.2	Advertensie	KU 5, 6 OU 4
3.3	Strooibiljet	KU 5, 6 OU 2

**PROFORMA: BEPLANNINGSROOSTER VIR DIE OPSTEL VAN VRAESTEL 2
NOVEMBER 2012**

AFDELING	TIPE SKRYFSTUK	LU3 Die leerder is in staat om vir 'n wye verskeidenheid doeleindes en teikengroepe te skryf en aan te bied deur konvensies en verskillende kontekste te gebruik.
AFDELING A Vraag 1	OPSTELONDERWERPE	AS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beplan volgens doel, teikengroep en konteks. ▪ Toon gebruik van skryfstrategieë. ▪ Dink na oor, ontleed en evalueer met inagneming van ander se sienings, eie werk en bied die finale produk aan.
1.1	Ek sal nooit my matriekjaar vergeet nie	
1.2	Water is lewe	
1.3	'n Perfekte dag	
1.4	Laat ek myself voorstel	
1.5.1	Eie titel	
1.5.2	Eie titel	
1.5.3	Eie titel	
1.5.4	Eie titel	
AFDELING B Vraag 2	SOORTE LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE	
2.1	Vriendskaplike brief	
2.2	Formele brief	
2.3	Dialog	
2.4	Verslag	
AFDELING C Vraag 3	SOORTE TRANSAKSIONELE EN KORTER TEKSTE	
3.1	Uitnodigingskaartjie	
3.2	Advertensie	
3.3	Strooibiljet	

Van die 15 onderwerpe gevra, is:

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

AFDELING A: OPSTEL**TWEDE ADDISIONELE TAAL**

40 PUNTE	Baie goed – Puik KODE 7 Uitstaande 80-100%	Goed KODE 6 Verdienstelik 70-79%	Bogemiddeld KODE 5 Beduidend 60-69%	Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50-59%	Ondergemiddeld KODE 3 Matig 40-49%	Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30-39%	Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0-29%
INHOUD EN BEPLANNING 28 PUNTE	22½-28 -Inhoud is treffende, begrip van onderwerp. -Idees uitdagend en volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gepaste opstel.	20-22 -Deeglike interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en verbeeldingryk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot redelike, gepaste opstel.	17-19½ -Goeie interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot redelike, gepaste opstel.	14-16½ -Voldoende interpretasie van onderwerp. -Idees gewoon en diepte ontbreek. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n aanvaarbare opstel vir TAT.	11½ -13½ -Gewoon met leemtes in samehang. -Idees meestal relevant, herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde, koherente en verstaanbare opstel.	8½-11 -Inhoud dikwels onverstaanbaar. -Gebrek aan samehang. -Idees is min en dikwels herhalend. -Onvoldoende beplanning en/of eerste poging. -Opstel nie goed aangebied nie.	0-8 -Inhoud nie ter sake nie. -Geen samehang nie. -Idees verwarrend. -Beplanning en/of eerste poging ontbreek heeltemal. -Swak opstel.
TAAL, STYL EN REDIGERING 7 PUNTE	6-7 -Toon kritiese taalbewustheid. -Effektiewe gebruik van taal en punktuasie. -Maak van figuurlike taal gebruik. -Woordkeuse is toepaslik/uitmuntend. -Styl gee akkurate weergawe van onderwerp d.m.v. woordkeuse. -Opstel feitlik foutloos na proeflees en redigering.	5 -Enkele tekens van kritiese taalbewustheid. -Taal en punktuasie redelik onder beheer, kan figuurlike taal gebruik. -Woordkeuse meestal geskik. -Styl gee geskikte weergawe van onderwerp d.m.v. woordkeuse. -Opstel meestal foutloos na proeflees en redigering.	4½ -Beperkte bewyse van kritiese taalbewustheid. -Taal en punktuasie meestal korrek. -Woordkeuse is redelik beperk, maar gepas vir opstel. -Styl redelik toepaslik en voldoen aan vereistes vir onderwerp. -Redelik foutloos na proeflees en redigering.	3½-4 -'n Aanduiding van kritiese taalbewustheid. -Taal baie eenvoudig en punktuasie voldoende. -Woordkeuse effens beperk, maar voldoende vir onderwerp. -Styl bietjie in ooreenstemming met vereistes vir die onderwerp. -Opstel het steeds foute na proeflees en redigering.	3 -Taal beperk en punktuasie dikwels foutiewelik gebruik. -Woordkeuse basies en beperk. -Styl toon gebrek aan samehang en nie geskik vir onderwerp. -Opstel het steeds baie foute na proeflees en redigering.	2½ -Gebrekkige taal en punktuasie. -Woordkeuse baie beperk. -Styl pas nie by onderwerp nie. -Opstel is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering.	0-2 -Ernstige gebrek aan taal en punktuasie. -Woordkeuse is verwarrend. -Styl gebrekkig in alle opsigte. -Opstel is besaai met foute en verwarrend t.s.v. proeflees en redigering.
STRUKTUUR 5 PUNTE	4-5 -Ontwikkeling van onderwerp samehangend met verbeeldingryke detail. -Sinne en paragrawe samehangend saamgestel, dra betekenis goed oor. -Lengte is korrek.	3½ -Ontwikkeling van onderwerp logies. -Koherent. -Sinne en paragrawe geskik saamgestel, betekenis is duidelik. -Lengte is korrek.	3 -Ontwikkeling van net 'n paar relevante details. -Sinne en paragrafering redelik saamgestel, betekenis is duidelik. -Lengte is korrek.	2½ -Onderwerp bevat sommige idees; noodsaaklike detail ingesluit. -Sinne en paragrawe het leemtes, maar betekenis is duidelik. -Lengte is amper korrek.	2 -Daar is bewys van ontwikkeling van sommige noodsaaklike idees. -Sinne en paragrawe foutief, maar betekenis is duidelik. -Lengte is te kort/te lank.	1½ -Dwaal soms van die onderwerp af. -Algemene gedagtegang moeilik om te volg. -Sinskonstruksie en paragrafering baie elementêr saamgestel. -Lengte is te kort/te lank.	0-1 -Afgedwaal van die onderwerp. -Sinskonstruksie en paragrafering is deurmekaar en ondeurdag. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

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

20 PUNTE	Baie goed – Puik KODE 7 Uitstaande 80-100%	Goed KODE 6 Verdienstelik 70-79%	Bogemiddeld KODE 5 Beduidend 60-69%	Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50-59%	Ondergemiddeld KODE 3 Matig 40-49%	Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30-39%	Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0-29%
INHOUD, EN BEPLANNING EN FORMAAT 14 PUNTE	11½-14 -Baie goeie kennis van vereiste van teks. -Behou deurgaans fokus op onderwerp, geen afwykings nie. -Inhoud en idees koherent, alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n baie gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ uitmuntend.	10-11 -Goeie kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees redelik samehangend alle details ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike, gepaste en koherente teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ verdienstelik.	8½-9½ -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; onbenullige afwykings. -Inhoud en idees samehangend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike gepaste en koherente teks. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ beduidend.	7-8 -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende koherent, sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks vir TAT. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is voldoende toegepas.	6-6½ -'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon oppervlakkige fokus. -Wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees gemiddelde koherent, basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde/redelike, verstaanbare teks vir TAT. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld, kritiese, nalatige foute is gemaak.	4½-5½ -'n Elementêre kennis van vereistes teks. Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees omtrent nie koherent nie, min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig, teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	0-4 -Geen kennis van vereistes van teks nie. Respons op teks toon baie beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees is nie koherent, te min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie, ontoereikend.
TAAI, STYL EN REDIGERING 6 PUNTE	5-6 -Al die nodige reëls van formaat is toegepas. -Teks is meestal grammatikaal akkuraat en goed saamgestel. -Woordeskat meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	4½ -Goed saamgestel en redelik akkuraat. -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	4 -Goed saamgestel en redelik akkuraat. -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik toepaslik. -Teks redelik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	3-3½ -Voldoende saamgestel Foute belemmer nie vloei. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik voldoende. -Teks het steeds redelike hoeveelheid foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	2½ -Basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	2 -Swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl amper nie geskik vir onderwerp. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	0-1½ -Teks is swak saamgestel en baie moeilik om te volg. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks. -Styl pas nie by onderwerp nie. -Teks is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS**TWEEDE ADDISIONELE TAAI**

20 PUNTE	Baie goed – Puik KODE 7 Uitstaande 80-100%	Goed KODE 6 Verdienstelik 70-79%	Bogemiddeld KODE 5 Beduidend 60-69%	Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50-59%	Ondergemiddeld KODE 3 Matig 40-49%	Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30-39%	Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0-29%
INHOUD, EN BEPLANNING EN FORMAAT 14 PUNTE	11½-14 -Baie goeie kennis van vereiste van teks. -Behou deurgaans fokus op onderwerp, geen afwykings nie. -Inhoud en idees koherent, alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n baie gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ uitmuntend.	10-11 -Goeie kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees redelik samehangend alle details ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike, gepaste en koherente teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ verdienstelik.	8½-9½ -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; onbenullige afwykings. -Inhoud en idees samehangend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike gepaste en koherente teks. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ beduidend.	7-8 -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende koherent sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks vir TAT. -Kennis van die nodige Reëls vir die formaat is voldoende.	6-6½ -n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon oppervlakkige fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees gemiddeld koherent, basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde/redelike, verstaanbare teks vir TAT. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld, kritiese, nalatige foute is begaan.	4½-5½ -n Elementêre kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees omtrent nie koherent, min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig, teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag/basies.	0-4 -Geen kennis van vereistes van teks nie. Respons op teks toon baie beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees is nie koherent, te min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie / ontoereikend.
TAAL, STYL EN REDIGERING 6 PUNTE	5-6 -Teks is grammatikaal akkuraat en goed saamgestel. -Woordeskat meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks basies foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	4½ -Goed saamgestel en redelik akkuraat. -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	4 -Goed saamgestel en redelik akkuraat -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik toepaslik. -Teks redelik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	3-3½ -Voldoende saamgestel. Foute belemmer nie vloei. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik voldoende. -Teks het steeds redelike hoeveelheid foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	2½ -Basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	2 -Swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl amper nie geskik vir onderwerp. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	0-1½ -Teks is swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks. -Styl pas nie by onderwerp nie. -Teks is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.