

**XHARIEPDISTRIK
AFRIKAANS HUISTAAL
GRAAD 12
VRAESTEL 3**

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 | IBF uit 30 | 21 |
| K4 | TR uit 15 | 8 |
| K5 | S uit 5 | 3 |
| Totaal uit 50 | | 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 $32\frac{1}{2}$ 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 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, idioome 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 vóór 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 waarvoor 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.

BESPIEGELENDEN OPSTEL

Die skrywer oorweeg/deurdink 'n idee/leuenswaarheid 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 daarvoor om sy/haar standpunt te motiveer. Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees. Dit is 'n subjektiewe opstel waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy/haar perspektief te deel.

Hou die volgende in gedagte:

- Kan subjektief wees en definitiewe opinies moet gestel word.
- Eie mening gee 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

Hier moet die **formaat oorwegend korrek** wees.

Die **opdrag** moet **uitgevoer** word.

AFDELING B word volgens die rubriek uit 30 geassesseer. Slegs EEN teks word in die finale vorm geassesseer.

NASIENRIGLYNE:

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

Voorbeeld:

| | | |
|----------------------|-------------------|-----------|
| K5 | IBF uit 18 | 11 |
| K5 | TSR uit 12 | 8 |
| Totaal uit 30 | | 19 |

Dui dan die totale punt vir die skryfstuk aan die regterkant (onder die teks) aan.

Dra die totaal uit 30 oor na die BEGIN van die vraag.

LET WEL: Indien die punt $19\frac{1}{2}$ sou wees, dra dan die punt as 20 oor.

VRIENDSKAPLIKE BRIEF

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

| | |
|---|--|
| <p>Posbus 212 Harrismith 9880 Datum</p> <p>Liewe Ma en Pa</p> <p>Dit is 'n nare, mistroostige dag hier by die koshuis. Ek verlang sommer huis toe.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>'n Vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word gewoonlik in 'n meer informele styl as 'n opstel geskryf.</i>• <i>Die doel hiervan is om met familie of 'n vriend te kommunikeer.</i>• <i>Die vriendskaplike brief bevat gewoonlik nuus en verstewig verhoudings.</i>• <i>Dit moet lewendig en interessant wees.</i>• <i>Spreek die ontvanger direk aan.</i>• <i>Vermy slordige taal en slengwoorde. (Indien 'n Engelse woord onvermydelik is, moet dit onderstreep word; in gedrukte vorm sal dit skuinsgedruk wees.)</i>• <i>Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief.</i>• <i>Die kort inleidingsparagraaf moet 'n skakel wees tussen jou en die ontvanger van die brief.</i>• <i>Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook 'n rede gee hoekom die persoon vir jou moet terugskryf.</i> <p>Dit was nou so lekker om sommer met julle te gesel.</p> <p>Liefdegroete.</p> <p>(OF Mooi wense. OF Sterkte.)</p> <p>Julle verlangende dogter Cecile</p> <p>Groete of Liefdegroete of Liefde, ens. is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar 'n punt aan die einde.</p> <p>Daar word nie 'n reël in die afsluiting van die brief ooggelaat nie.</p> <p>Die omskrywing "Julle verlangende dogter" of "Jou</p> | <p>Wenke:</p> <ul style="list-style-type: none">• Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrafe, afsluiting.• Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf.• Geen leestekens word in die adres gebruik nie.• Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie.• Die datum word voluit geskryf: 10 Maart 2010• Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.• Aanhef: NIE "Liewe Ouers" nie; "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf. 'n Reël word tussen elke paragraaf ooggelaat. |
|---|--|

vriend" is opsioneel.

FORMELE BRIEF

Die brief spreek 'n skrywer se ongelukkigheid oor een of ander probleem of saak uit.

| | |
|--|---|
| <p>Plot 345 Mandela View Sannieshof 2760 Datum</p> <p>Die Dorpsbestuurder Sannieshof Munisipaliteit Posbus 6 Sannieshof 2760</p> <p>Meneer/Geagte mnr./mnr Bekker</p> <p>SWAK TOESTAND VAN WATER</p> <p>Vanoggend vroeg, toe ek weer die krane in die badkamer oopdraai en daar, nes die afgelope drie dae, net vuil water by die krane uitloop, het ek besluit dis die laaste strooi.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>In die brief word oor iets gekla.</i>• <i>Verduidelik die probleem.</i>• <i>Gee alle inligting wat die ontvanger sal help om die probleem op te los.</i>• <i>Omskryf die ongerief wat veroorsaak is / probleem wat ervaar word.</i>• <i>Probeer die ontvanger aanspoor om die probleem so gou moontlik op te los.</i>• <i>Bring aan op onmiddellike aandag.</i>• <i>Spreek waardering uit vir aandag wat verleen sal</i> | <p>Wenke:</p> <ul style="list-style-type: none">• Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting.• Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm.• Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.• Die datum word voluit geskryf: 13 April 2010• 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 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. |
|--|---|

word.

- Die taal, styl (HT, EAT, TAT), toon en register (HT, EAT) is formeel. Wees hoflik, al is jy kwaad. Moenie die leser van die brief dreig nie.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.

Ons hoop om so spoedig moontlik u antwoord te ontvang.

Die uwe

MTheron OF Martin Theron

M. Theron

- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Klaers kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die klaer se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.

HULDEBLYK

'n Huldeblyk bevat die geskiedenis en besonderhede van 'n oorledene en is gewoonlik 'n kennisgewing in die koerant – 'n doodsberig. Belangrike gebeurtenisse uit die oorlede se lewe word ook oorgedra. Dit kan ook vir 'n gedenkdien van die oorledene geskryf word.

Koos du Plessis: Die meester van die liriek

Koos is vereer vir sy bydrae tot die Afrikaanse musiek. En het hy dit nie verdien nie!

Daar was net een Koos du Plessis. Hy was, en is, seker die beste liedjieskrywer wat nóg die gul klank van Afrikaans met musiek laat saamvloei het. ...

- Die volgende belangrike persoonlike besonderhede word in 'n huldeblyk gegee: Naam en van van die oorledene, adres, ouderdom, datum van afsterwe, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, duur van siekte, name van gesinslede agtergelaat en gevolge van die dood.
- Prestasies/Hoogtepunte van opleiding en gemeenskapsbetrokkenheid word gegee.
- Gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene word gegee. Persoonlike herinneringe van familie en vriende kan ook gegee word. Die leser moet 'n duidelike beeld van die oorledene kan vorm.
- Vermoedings, sentimentaliteit en eufemismes.
- Die familie kan ook vertoos word.
- Die taal, styl en register is formeel en moet by 'n huldeblyk pas.
- Dit moet kort en bondig wees.

• Wenke:

- 'n Huldeblyk kan ook die kennisgewing in 'n koerant wees – 'n doodsberig.
- Die volgende inligting word in die doodsberig gegee: Naam en van (nooiensvan in die geval van 'n getroude vrou), inligting oor die roudiens en teraardebestelling of verassing, gesinslede wat agtergelaat word. Waar nodig kan die persoon se bynaam ook gegee word.

FORMELE VERSLAG/OOGGETUIE-VERSLAG

'n Polisieverslag is 'n verklaring wat 'n persoon aflê van dit wat hy/sy gesien gebeur het.

Paragraaf 1: Persoonlike inligting (Volle name, identiteitsnommer, adres en kontaknommer.)

Paragraaf 2: Besonderhede van gebeure: (datum, tyd, plek)

Paragraaf 3: Uitbreiding van besonderhede.

Paragraaf 4: Samevatting of gevolgtrekking.

Die verslag word laastens onderteken en van 'n datum voorsien.

- Die verslag word in die eerste persoon gedoen. (Toe ek om 13:30 daar aankom, het ek gesien ...)
- Dit wat beskryf word, moet in fyn detail gedoen word.
- Feite moet gegee word.
- Die ooggetuie moet dit wat hy-/sy gesien het, weergee.
- Die verslag word saaklik geskryf.
- Emosioneel gelaaide woorde is ontoepaslik.
- Taal en styl moet by die formele verslag pas.

Wenke:

- Die formele verslag is gewoonlik 'n verslag wat vir die polisie/versekering geskryf word.
- Die inligting moet korrek wees.
- Paragrafe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Dit is kort en bondig.

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

Hier moet die **formaat oorwegend korrek** wees.

Die **opdrag** moet **uitgevoer** word.

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:

| | | |
|----------------------|-------------------|-----------|
| K6 | IBF uit 12 | 9 |
| K5 | TSR uit 8 | 5 |
| Totaal uit 20 | | 14 |

Dui dan die totale punt vir die skryfstuk aan die regterkant (onder die teks) aan.

Dra die totaal uit 20 oor na die BEGIN van die vraag.

LET WEL: Indien die punt $14\frac{1}{2}$ sou wees, dra dan die punt as 15 oor.

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 mens nie wil vergeet nie.

Saterdag 25 September 2009

Vandag was seker een van die beste dae in maande. Ek het vanoggend vroeg opgestaan, 'n heerlike koppie tee buite gedrink en na die vroeë sang van die voëls geluister.

Ek het ook heerlik in die tuin gewerk. ...

- *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.*
- *Gebruik woorde soos "vandag, gister en môre."*
- *Gevoelens wat nou ondervind word, kan in die teenwoordige tyd geskryf word.*
- *Gebruik adjektiewe, 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.*

Wenke:

- Die dag en datum word bo-aan geskryf.
- Dagboekinskrywings word soos 'n opstel in paragrawe geskryf.

AANWYSINGS

Aanwysings bepaal die rigting na 'n plek.

Aanwysings:

1. Ry reguit tot by ...
2. Draai links by ...
3. Loop tot by ...
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

10.

Wenke:

Aanwysings: Gee rigtingaanwysers oor hoe om by 'n plek uit te kom.

- Dit is baie belangrik om die rigtingaanwysers van punt A na punt B te beskryf.
- Elke instruksie begin gewoonlik met 'n werkwoord, bv. **draai** links by die skool.
- Verwys na bakens langs die roete.

PLAKKAAT

Dis 'n aankondiging of 'n advertensie wat gewoonlik in die openbaar geplaas word met die doel om 'n diens aan te bied, of om 'n produk te verkoop, of om 'n funksie aan te kondig, of om 'n verkiesingsveldtog te loods.

| | |
|---|--|
| <p>SKOOLBASAAR 8 Februarie 2009 LENYORA LA THUTO SEKONDÊRE SKOOL Mopelistraat, Botshabelo 12:00 Iets vir die hele gesin! Vetkoekies, pap en bredie Wors, roomys, koeldrank, naaldwerk, speletjies en klaskompetisies. Moenie die Dirty-dancing-kompetisie misloop nie!</p> | <p>Wat? Wie? Waar? Tyd. Wat? Let op die gebruik van verskillende lettergroottes. Jy mag nie kleurkryte in die eksamen gebruik nie.</p> |
| <p>Gee slegs die noodsaaklike inligting.</p> <ul style="list-style-type: none">• Die volgende vrae moet beantwoord word: <i>Wie?, Wat?, Waar? en Wanneer?</i>• Die boodskap moet baie duidelik, kort en bondig wees.• Die inligting moet treffend wees en fotos, prente, simbole en tekens kan gebruik word. | |