



LIMPOPO
PROVINCIAL GOVERNMENT
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

DEPARTMENT OF EDUCATION

GRAAD 12

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL VRAESTEL 2

SEPTEMBER 2013

MEMORANDUM

PUNTE: 80

Hierdie memorandum bestaan uit 17 bladsye

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

AFDELING	A	VRAAG 1.1-1.5	OPSTEL
AFDELING	B	VRAAG 2.1	FORMELE BRIEF
		VRAAG 2.2	DIALOOG
		VRAAG 2.3	VERSLAG
		VRAAG 2.4	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
AFDELING	C	VRAAG 3.1	ADVERTENSIE
		VRAAG 3.2	RIGTINGAANWYSINGS
		VRAAG 3.3	POSKAART

2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, redigering en formaat in die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, word die leerder se antwoordeboek na die vakhoof verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien 'n skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel word net so oorgeskryf, ontvang die leerder **geen punte nie**. So 'n skryfstuk is dan nie logies nie. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/ Saamgeflans**.
5. Indien dele van die skryfstuk wel die leerder se eie werk is, assesseer hierdie dele volgens die laagste kodes.
6. Riglyne by die afwyking ten opsigte van die lengte van skryfstukke:

AFDELING:	KODE 4 Amper korrek	KODE 3 en 2 Te kort/te lank	KODE 1 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

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

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

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(...)	Hakies
Spelfout	—	Kort strepie onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in die kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	^	Weggelaatteken
Paragraafindeling	//	Dubbel skuinsstreep
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V kleinletter r
Enige woorde uit ander tale / vreemde woord	X (oor die woord)	Trek 'n X oor die verkeerde woord
Erkenning van taaljuwele	(bo die woorde)	Regmerkies bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings

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 – 17/40, moet die nasiener kan assesseer 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	5	4
TOTAAL:		12½
		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 handel 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.
- 'n Verrassende slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BESKRYWENDE OPSTEL

Die skrywer beskryf iets 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 sinuie en 'n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, eie belewing en sinvolheid geniet aandag. (Dit is meer as net die opnoem van waarnemings.)
- Tekste kan varieer van realities 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:** Die laaste sinne vorm gewoonlik die samevatting van die opstel. 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 HET 'N SPOOK GESIEN!

- Die opstel kan verhalend of beskrywend wees.
- Die kandidaat kan hoofsaaklik 'n verhalende opstel skryf waarin hy/sy van die gebeure om die spook vertel.
- Die belangrikste elemente **kan** wees:
 - Waar was jy?
 - Hoekom was jy so moeg?
 - Wat het die spook gedoen?
 - Wat het jy gedoen toe jy die spook sien?
 - Wat het gebeur?

[40]

1.2 MY SKOOLLEWE

- Die opstel kan verhalend of beskrywend wees.
- Die belangrikste elemente **kan** wees:
 - In watter skool was jy?
 - Wat sal jy altyd onthou van skool?
 - Wie was jou maats en wat julle saam gedoen?
 - Wie is die onderwysers wat jy die beste sal onthou?
 - Waarom sal jy die onderwysers die beste onthou?

[40]

1.3 MY FAMILIE

- Die opstel kan verhalend of beskrywend wees.
- Die kandidaat kan 'n verhalende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy beskryf en vertel oor sy/haar familie.
- Die belangrikste elemente **kan** wees.
 - Wie is jou familie?
 - Hoe lyk hulle?
 - Wat doen hulle?
 - Watter soort mens is elke persoon in jou familie?
 - Hoe voel jy oor hulle?

[40]

1.4 WATERBESOEDELING

- Die opstel kan beskrywend wees.
- Die kandidaat kan 'n beskrywende opstel skryf waarin hy/sy beskryf en vertel oor waterbesoedeling.
- Die belangrikste elemente **kan** wees:
 - Hoe lyk die water in ons damme en riviere?
 - Waarom lyk dit so?
 - Waarom is dit 'n probleem?
 - Wat kan gedoen word om land se water skoon te hou?

[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 aansluit by die prent.
- 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 inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word. Waar vraag 1.6.1–1.6.4 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.

Vraagnommer	Tipe skryfstuk
1.1	Hoofsaaklik Verhalend
1.2	Verhalend of beskrywend
1.3	Verhalend of beskrywend
1.4	Hoofsaaklik beskrywend
1.5.1	Verhalend of beskrywend
1.5.2	Verhalend of beskrywend
1.5.3	Verhalend of beskrywend
1.5.4	Verhalend of beskrywend

TOTAAL AFDELING A : 40

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 2

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 FORMELE BRIEF

Die formele brief word geskryf om 'n klagte te rig aan die herstelwinkel.

Opdrag: *Die kandidaat moet 'n formele brief aan die bestuurder skryf waarin hy/sy oor die swak diens kla.*

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van afsender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die afsender kom regs bo-aan in blokvorm.
Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat 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 September 2012.
- 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 afsender en die ontvanger ooggelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief 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 deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.
- Die hoedanigheid van die afsender word onder die handtekening uitgeskryf.
- Die taal, styl en register is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.

Voorbeeld:

Posbus 120
Polokwane
0700
10 September 2013

XXX

Die Bestuurder
Vodacom

Adres
Poskode

XXX

Geagte mnr./mev./mej. Botha

XXX

SWAK DIENS MET HERSTELWERK
(Hoofletters of onderstreep)

XXX

Inleidende sin bv. Ek voel baie ongelukkig oor die swak diens wat ek gekry het toe my selfoon in u winkel herstel is.

...

...

XXX

Slot bv. Ek hoop dat die diens in die toekoms sal verbeter.

XXX

Die uwe (Geen leestekens)

Van en voorletters/naam

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- 'n Formele brief word aan die bestuurder van die herstelwinkel geskryf.
- Die kandidaat moet die probleem stel, nl. dat hy/sy ontevrede met hul diens is.
- Die kandidaat moet 'n versoek rig vir die swak herstelwerk.
- Die rede vir die ontevredeheid moet verduidelik word.
- Alle moontlike inligting en besonderhede wat nodig is, moet gegee word, bv. model,soort,kleur,ens.
- Voorstelle hoe die bestuurder jou kan help, moet verskaf word.

[20]

2.2 DIALOOG

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

Opdrag: Die kandidaat moet ’n dialoog skryf waarin hy/sy die gesprek tussen hom/haar en die Lewensoriënteringsonderwyser weergee.

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.
- 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:

- ’n Gesprek tussen die kandidaat en die Lewensoriënteringsonderwyser.
- Die kandidaat moet ’n bespreking gee van moontlike loopbane wat hy/sy kan volg.
- Die kandidaat moet begin soos op die vraestel aangedui. [20]

2.3 VERSLAG.

Opdrag: Die kandidaat moet ’n formele verslag oor die swak gedrag van leerders in sy/haar skool, skryf.

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die verslag word in die eerste persoon gedoen.
- Dit wat beskryf word, moet in detail gedoen word.
- Feite moet gegee word.
- Die verslag moet saaklik geskryf word.
- Emosioneel gelaaide woorde is ontoepaslik.
- Taal en styl moet by die formele verslag pas.
- Paragrafe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Dit moet kort en bondig geskryf word.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Waaroor die verslag handel.
- Waarom hy/sy die verslag skryf.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Wanneer die kandidaat by die oom en tante wil kom kuier.
- Hoekom hy/sy besluit het om daar te gaan kuier.
- Hoe gaan hy/sy daar kom?
- Wat wil hulle alles doen?
- Vir hoe lank wil die kandidaat by die oom en tante gaan bly.

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

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

Vraagnommer	Tipe skryfstuk
2.1	Formele brief
2.2	Dialog
2.3	Verslag
2.4	Vriendskaplike brief

TOTAAL AFDELING B: 20**AFDELING C: KORTER TEKS****VRAAG 3**

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 ADVERTENSIE**Wenke:**

'n Advertensie berus op die sogenaamde ABBA-beginsel. 'n Advertensie moet'n mens se **aandag** trek. Die mens se **belangstelling** vir die produk 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.

- Word gebruik om iets/'n funksie te adverteer.
- Maak van verskillende lettertipes en lettergroottes gebruik om die aandag op die inligting te vestig.

- Om die vereiste aantal woorde te skryf, sal beteken die leerder moet dalk ook 'n paragraaf saam met die inligting skryf.

Hou die volgende ingedagte:

- Maak seker dat jou taal persoonlik/vriendskaplik is. Maak van jy/jou gebruik.
- Produkte word gewoonlik gepersonifiseer, m.a.w. asof die produk die aksie doen en die verskil maak. Bv. OMO **verwyder** alle vlekke!
- Gebruik populêre aantreklike woorde (gewilde/cool woorde), bv. nuut, vry, sagter, ens. Hierdie woorde hipnotiseer die leser om die doel van die produk te aanvaar/glo.
- Gebruik neologismes. Skep woorde wat sommer net mooi klink, bv. Die Ramery vir 'n besigheid wat prente raam. (Na die voorbeeld van baktery).
- Maak van herhaling van sleutelwoorde soos die naam van die produk gebruik. Die doel is om die advertensie eenvoudig en herkenbaar te maak.
- Gebruik woorde wat mense motiveer om tot aksie oor te gaan, bv. probeer dit nou/koop dit nou!
- Gebruik woorde wat mooi klink deur alliterasie en **assonansie**, bv. Kom kyk na die kwaliteit vleis in ons kaste.
- Maak gebruik van idiomatiese taalgebruik.
- Adverteerders gebruik graag die verskil in klasse en groepe mense. Dit word dan geïmpliseer dat die fynproewer of ingeligte persoon die produk gebruik.
- Gebruik statistieke en tegniese terme om die leser te beïndruk.

VOORBEELD

<p>Mazza se Spaza</p> <p>Op die hoek van Mandela en Zuma straat Polokwane</p> <p>Kom koop teen spesiale pryse! Alles wat jy nodig het! Koop nou - koop gou! 'n Winskopie net vir jou!</p> <p>Net vir ons opening! Brood R5 Melk R10 Coke R12 Tamaties R6 Uie R5 Piesangs R5 Kom koop by die spaza om die hoek. Kontak ons by: 0812345678</p>	<p>Wat?</p> <p>Waar?</p> <p>Vir wie?</p> <p>Inligting?</p> <p>Kontakbesonderhede?</p>
---	---

3.2 RIGTINGAANDUIDING

Gee aanwysings oor hoe om by 'n plek uit te kom.

Opdrag: Die kandidaat moet aan die vreemde man die pad na die hotel verduidelik.

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die rigtingaanwysings moet van die aangeduide beginpunt tot by die hotel beskryf word.
- Elke instruksie begin gewoonlik met 'n werkwoord, bv. Draai links by Mokoenaan.
- Verwys na straatname wanneer die roeteaanwysings neergeskryf word.
- Die rigtingaanwysings moet in sestig (60 tot 80) woorde en puntsgewys neergeskryf word.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Noem in watter rigting hy in DRIE strate moet draai (gebruik die straatname).
- Gebruik EEN verkeerstekens in jou aanwysing.
- Noem VIER bakens waarby hy verby sal gaan.

Voorbeeld:

(20)

1. Ry reguit oor die robot in Kerkstraat. Ry verby die park op u linkerhand en die polisiestase op u regterhand tot by Loopstraat.
2. Draai regs in Loopstraat verby die kerk, ry oor die stopstraat in Skoolstraat, verby die bank en poskantoor tot by die kruising met Klipstraat.
3. Draai links in Klipstraat, ry verby die winkels op u regterhand tot by die hoek.
4. Draai links in Vetstraat.
5. Ry tot by die hoek. Die hotel sal op u linkerhand wees.

(79 Woorde)

VRAAG 3.3 POSKAART

Formaat

- Die datum moet gegee word.
- Dit is NIE nodig om jou adres te gee NIE.
- Reëls word ook nie tussen die verskillende paragrawe oopgelaat nie. Daar is te min plek daarvoor.
- Skryf KORT sinne, omdat daar min plek is.
- Net die interessantste inligting word gegee.
- Die posadres van die ouers moet volledig gegee word. Daar moet staan wie die mense is (naam en van), wat hulle adres is en wat die kodenommer is. Enige naam en adres kan gebruik word.

Voorbeeld van 'n poskaart

Durban 2 September 2013 <i>Reël oop</i>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Posseël</div>
Liewe Ma en Pa Ek is nou in Durban. Ek het eers per taxi na Johannesburg gery en toe vanaf O.R.Tambo na Durban gevlieg. Dis lekker warm hier by die see! Môre klim ek op die boot en dit sal twee dae neem om in Kaapstad te kom! Ek sien so daarna uit om Tafelberg te sien! Liefde David	Mnr. en Mev. Botha Posbus 4 Polokwane 0700

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Die kandidaat moet gebruik maak van die gegewe formaat.
- Waar hy/sy was, is (en sal wees).
- Hoe hy/sy gereis het.
- Hoe hy/sy oor die reis voel.

[20]

ONTLEDING VAN KORTER TRANSAKSIONELE TEKS

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

Vraagnommer	Tipe skryfstuk
3.1	Advertensie
3.2	Rigtingaanwysings
3.3	Poskaart

TOTAAL AFDELING C: 20**GROOTTOTAAL: 80**

**AFDELING A: OPSTEL
TWEDE ADDISIONELE TAAL**

40 PUNTE	KODE 7 Uitstaande 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%
<p>INHOUD EN BEPLANNING</p> <p>28 PUNTE</p>	<p><u>22½-28</u> -Inhoud is treffende, begrip van onderwerp .-Idees uitdagend en volwasse.- Beplanning en/of eerste poging lei tot gepaste opstel.</p>	<p><u>20-22</u> -Deeglike interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en verbeeldingryk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot redelike gepaste opstel.</p>	<p><u>17-19½</u> -Goeie interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot redelike, gepaste opstel .</p>	<p><u>14-16½</u> Voldoende interpretasie van onderwerp. -Idees gewoon en diepte ontbreek. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n aanvaarbare opstel vir TAT</p>	<p><u>11½ -13½</u> -Gewoon met leemtes in samehang.- Idees meestal relevant, herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde,koherente en verstaanbare opstel</p>	<p><u>8½-11</u> -Inhoud dikwels onverstaanbaar. Gebrek aan samehang. -Idees is min en dikwels herhalend. -Onvoldoende beplanning en/of eerste poging. Opstel nie goed aangebied nie.</p>	<p><u>0-8</u> -Inhoud nie ter sake nie. Geen samehang nie. -Idees verwarrend. -Beplanning en/of eerste poging ontbreek heeltemal. Swak opstel.</p>
<p>TAAL, STYL EN REDIGERING</p> <p>7 PUNTE</p>	<p><u>6-7</u> -Toon kritiese taalbewustheid. -Effektiewe gebruik van taal en puntuasie. -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.</p>	<p><u>5</u> -Enkele tekens van kritiese taalbewustheid. -Taal en puntuasie redelik onder beheer, kan figuurlike taal gebruik. -Woordekeuse meestal geskik. -Styl gee geskikte weergawe van onderwerp d.m.v. woordkeuse. -Opstel meestal foutloos na proeflees en redigering.</p>	<p><u>4½</u> -Beperkte bewyse van kritiese taalbewustheid -Taal en puntuasie: 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.</p>	<p><u>3½-4</u> -n Aanduiding van kritiese taalbewustheid -Taal baie eenvoudig en puntuasie 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.</p>	<p><u>3</u> -Taal beperk en puntuasie 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.-</p>	<p><u>2½</u> -Gebrekkige taal en puntuasie. -Woordkeuse baie beperk. -Styl pas nie by onderwerp nie. -Opstel is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering.</p>	<p><u>0-2</u> -Ernstige gebrek aan taal en puntuasie. -Woordkeuse is verwarrend. -Styl gebrekkig in alle opsigte. -Opstel is besaai met foute en verwarrend t.s.v. proeflees en redigering.</p>
<p>STRUKTUUR</p> <p>5 PUNTE</p>	<p><u>4-5</u> -Ontwikkeling van onderwerp samehangend met verbeeldingryke detail. -Sinne en paragrawe samehangend saamgestel, dra betekenis goed oor. -Lengte is korrek.</p>	<p><u>3½</u> -Ontwikkeling van onderwerp logies. Kohorent. -Sinne en paragrawe geskik saamgestel, is duidelik. -Lengte is korrek.</p>	<p><u>3</u> -Ontwikkeling van net 'n paar relevante details. -Sinne en paragrafering redelik saamgestel, betekenis is duidelik. -Lengte is korrek.</p>	<p><u>2½</u> -Onderwerp bevat sommige idees; noodsaaklike detail egter ingesluit. -Sinne en paragrawe het leemtes, maar betekenis is duidelik. -Lengte is amper korrek.</p>	<p><u>2</u> -Daar is bewys van ontwikkeling van sommige noodsaaklike idees. -Sinne en paragrawe foutief, maar betekenis is duidelik. -Lengte is te kort/ te lank.</p>	<p><u>1½</u> -Dwaal soms van die onderwerp af. algemene gedagtegang moeilik om te volg. -Sinskonstruksie en paragrafering baie elementêr saamgestel. -Lengte is te kort/ te lank.</p>	<p><u>0-1</u> -Afgedwaal van die onderwerp. -Sinskonstruksie en paragrafering: deurmekaar en ondeurdag. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.</p>

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS TWEDE ADDISIONELE TAAL

20 PUNTE	KODE 7 Uitstaande 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 Ontoeteikend 0-29%
<p>INHOUD, EN BEPLANNING EN FORMAAT.</p> <p>14 PUNTE</p>	<p>11½-14</p> <ul style="list-style-type: none"> -Baie goeie kennis van vereiste van teks. -Behou deurgaans fokus op onderwerp, geen afwykings nie. -Inhoud en idees coherent, alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot baie gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ uitmuntend. 	<p>10-11</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 	<p>8½-9½</p> <ul style="list-style-type: none"> -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; onbenullige afwykings. -Inhoud en idees samehangend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot redelike gepaste en koherente teks. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ beduidend. 	<p>7-8</p> <ul style="list-style-type: none"> -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende coherent, 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. 	<p>6-6½</p> <ul style="list-style-type: none"> -'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon opper vlakke fokus. -Wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees gemiddeld coherent, 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. 	<p>4½-5½</p> <ul style="list-style-type: none"> -'n Elementêre kennis van vereistes teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees omtrent nie coherent 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. 	<p>0-4</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 coherent, 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.
<p>TAAL, STYL EN REDIGERING</p> <p>6 PUNTE</p>	<p>5-6</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>4½</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>3-3½</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>2½</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>0-1½</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. -Opstel is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTWEEDE ADDISIONELE TAAI

20 PUNTE	KODE 7 Uitstaande 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, BEPLANNING EN FORMAAT 14 PUNTE	<u>11½-14</u> -Baie goeie kennis van vereistes van teks. -Behou deurgaans fokus; geen afwykings. -Inhoud en idees koherent, het detail wat onderwerp ondersteun. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelik saamgestelde, koherente en gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ Uitmuntend.	<u>10-11</u> -Goeie kennis van vereistes van teks. -Behou fokus, byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees koherent, detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelik saamgestelde, koherente en gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ Verdienstelik	<u>8½-9½</u> -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; onbenullige afwykings. -Inhoud en idees redelik koherent, -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, koherente teks. -Meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ beduidend	<u>7-8</u> -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende koherent, sommige detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot bevredigende teks vir TAT. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende.	<u>6-6½</u> -Gemiddelde kennis van vereistes teks. -Respons op geskrewe teks toon beperkte 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 'n gemiddelde/ redelike, verstaanbare teks vir TAT. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld. -Kritiese, nalatige foute is begaan.	<u>4½-5½</u> -Elementêre kennis van vereistes teks. -Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees min 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.	<u>0-4</u> Geen kennis van vereistes van teks nie. Respons op teks toon baie beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is verwarrend. -Inhoud en idees nie koherent nie, baie 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	<u>5-6</u> -Grammatikaal akkuraat en goed saamgestel. -Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks grootliks foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	<u>4½</u> -Goed saamgestel en 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..	<u>4</u> -Goed saamgestel en redelik akkuraat. -Woordeskat redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik toepaslik. -Teks redelik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	<u>3-3½</u> -Voldoende saamgestel foute belemmer nie vloei van teks. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik oldoende. -Teks het steeds foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper Korrek.	<u>2½</u> -Basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel, gehoor en konteks. -Styl toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	<u>2</u> -Swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel, gehoor en konteks nie. -Styl amper nie geskik vir onderwerp nie. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	<u>0-1½</u> -Swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks. -Styl pas nie by onderwerp nie. -Opstel is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.